

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 12 lutego 1997 r. Nr 2 poz. 19-37

— 19 —

ROZPORZĄDZENIE NR 3
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 20 stycznia 1997 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Lubaczów

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Lubaczów.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 124 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.12.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Lubaczów.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego

2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 20 —

ROZPORZĄDZENIE NR 2
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 16 stycznia 1997 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Boguszówka

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Boguszówka.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 121 Wojewody Przemyskiego z dnia 16.12.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Boguszówka.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 21 —

ZARZĄDZENIE Nr 1
Wojewody Przemyskiego
z dnia 15 stycznia 1997 r.

w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy Laszki

Na podstawie art. 110 ust. i 1 art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 84 poz. 387), w związku z uchwałą Rady Gminy w Laszkach Nr XVII/141/96 z dnia 28 grudnia 1996 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Przemyślu,

zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Laszki w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 16, który obejmuje sołectwa: Wysocko Nr 1-47, DPS Wysocko i Wieltlin (wieś) Nr 1-18, na dzień 2 marca 1997 r.

§ 2

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w przepisach Ordynacji wyborczej określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz poprzez rozplakatowanie na terenie okręgu wyborczego Nr 16 w Gminie Laszki.

WOJEWODA PRZEMYSKI
Stanisław BAJDA

Załącznik do Zarządzenia Nr ....
Wojewody Przemyskiego
z dnia ....

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności:	*Treść czynności wyborczych:*
14 stycznia 1997 r.	Podanie do wiadomości wyborców Zarządzenia Wojewody Przemyskiego o wyborach uzupełniających do Rady Gminy Laszki
21 stycznia 1997 r.	Powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego składu osobowego Gminnej Komisji Wyborczeji określenie jej siedziby
24 stycznia 1997 r.	Powołanie Obwodowej Komisji Wyborczej przez Gminną Komisję Wyborczą i określenie jej siedziby
31 stycznia 1997 r.	Zgłaszanie do zarejestrowania Gminnej Komisji Wyborczej kandydatów na radnych
3 Lutego 1997 r.	Podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczenia, informacji Gminnej Komisji Wyborczej o obwodzie głsowania i siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej
7 lutego 1997 r.	Wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy
14 lutego 1997 r.	Podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnych
21 lutego 1997 r.	Składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu
2 marca 1997 r.	Przeprowadzenie głosowania przez Obwodową Komisję Wyborczą

— 22 —

ZARZĄDZENIE Nr 4
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 3 lutego 1997 r.

w sprawie powołania wojewódzkiej i rejonowych komisji lekarskich oraz wojewódzkiej i rejonowych komisji poborowych.

Na podstawie art. 26 ust. 2 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16, Nr 40, poz. 174 i Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 43, poz. 165 oraz z 1996 r. Nr 7, poz. 44, Nr 10, poz. 56 i Nr 106, poz. 496), w związku z §§ 1, 9, 10, 11 i 12 oraz §§ 21 i 22 rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 5 czerwca 1992 r. w sprawie komisji lekarskich i komisji poborowych, wynagradzania za udział w ich pracy oraz odpłatności za badania specjalistyczne (Dz. U. Nr 48, poz. 218, z 1993 r. Nr 80, poz. 376 i z 1996 r. Nr 16, poz. 83) — w porozumieniu z Szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Przemyślu i Przewodniczącym Okręgowej Rady Lekarskiej w Krakowie — zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Wojewódzką Komisję Lekarską w Przemyślu.
2. W skład Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej powołuje się osoby wymienione w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
3. Wojewódzka Komisja Lekarska działa na obszarze województwa przemyskiego.
4. Siedzibą Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Przemyślu jest Urząd Wojewódzki w Przemyślu, plac Dominikański Nr 3.

§ 2.

1. Powołuje się Rejonowe Komisje Lekarskie w:
   1) Jarosławiu,
   2) Lubaczowie,
   3) Przemyślu,
   4) Przeworsku.
2. W skład rejonowych komisji lekarskich powołuje się osoby wymienione w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

1. Powołuje się Wojewódzką Komisję Poborową w Przemyślu.
2. W skład Wojewódzkiej Komisji Poborowej powołuje się osoby wymienione w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
3. Wojewódzka Komisja Poborowa działa na obszarze województwa przemyskiego.
4. Siedzibą Wojewódzkiej Komisji Poborowej w Przemyślu jest Urząd Wojewódzki w Przemyślu, plac Dominikański Nr 3.

§ 4.

1. Powołuje się Rejonowe Komisje Poborowe w :
   1) Jarosławiu,
   2) Lubaczowie,
   3) Przemyślu,
   4) Przeworsku.
2. W skład rejonowych komisji poborowych powołuje się osoby wymienione w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

§ 5.

Do zastępczego pełnienia funkcji przewodniczących i członków Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej i rejonowych komisji lekarskich oraz Wojewódzkiej Komisji Poborowej i rejonowych komisji poborowych powołuje się osoby wymienione odpowiednio w załącznikach Nr 1, 2, 3 i 4 do zarządzenia.

§ 6.

Siedziby oraz terytorialny zasięg działania rejonowych komisji lekarskich i rejonowych komisji poborowych określa załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 7.

1. Dla Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej i rejonowych komisji lekarskich wyznacza się:
   1) lekarzy specjalistów, psychologów oraz zakłady opieki zdrowotnej — do przeprowadzania badań specjalistycznych i obserwacji szpitalnej poborowych,
   2) lekarzy radiologów i techników medycznych oraz pracownie radiologiczne — do przeprowadzania badań poborowych w okresie poboru.

   wymienionych w załączniku Nr 6 do zarządzenia.
2. Dla każdej rejonowej komisji lekarskiej wyznacza się średni personel medyczny, wymieniony w załączniku Nr 6 do zarządzenia.

§ 8.

Traci moc zarządzenie Nr 11 Wojewody Przemyskiego z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie powołania wojewódzkiej i rejonowych komisji lekarskich oraz wojewódzkiej i rejonowych komisji poborowych (Dziennik Urzędowy Województwa Przemyskiego Nr 3, poz. 17, Nr 4, poz. 26, Nr 5, poz. 64 i Nr 6, poz. 83).

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

W O J E W O D A
Stanisław Bajda

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr ... /97 Wojewody Przemyskiego
z dnia .... lutego 1997 roku.

SKŁAD WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI LEKARSKIEJ W PRZEMYŚLU

1. W skład Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Bogusław **DAWNIS** — II° specjalizacji z chorób wewn. II° specjalizacji z ochrony zdrowia, II° specjalizacji z endokrynologii, Wojewódzka Przychodnia Specjalistyczna — Przemyśl, ul. Focha Nr 31.

2) Członkowie:

a) Pani lek. med. Alicja **PIETRUSZKA-ZASADNY** — II° specjalizacji z chorób wewn. kardiolog — Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu.

b) Pan lek. med. Zbigniew **DUDEK** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej — Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu.

c) Pan Marian **HNATYK** — Starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Stanisław **MRÓZ** — II° specjalizacji z chorób wewn. — Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu.

2) Członkowie:

a) Pani lek. med. Irena **KOSMALSKA** — II° specjalizacji z chorób wewn. — Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu.

b) Pan lek. med. Lech **PYZIK** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej — Zespół Opieki Zdrowotnej w Przemyślu.

c) — Pani Krystyna **CHOMIAK** — Starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

— Pan mgr inż. Jerzy **WOŁOS** — Starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr .... / 97 Wojewody Przemyskiego
z dnia .... lutego 1997 roku

SKŁAD REJONOWYCH KOMISJI LEKARSKICH

I. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w JAROSŁAWIU.

1. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan dr n. med. Hubert **ŻAK** — II° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Jarosław.

2) Członkowie:

a) Pani lek. med. Jadwiga **LEWKIEWICZ** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Jarosław.

b) Pan lek. med. Andrzej **ZIOBRO** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej — ZOZ Jarosław.

c) Pani mgr Alicja **OLSZEWSKA** — Kierownik Oddziału Ogólnego i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Jarosławiu — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Stanisław **PODOLEC** — I° specjalizacji z chorób wewn. II° specjalizacji z chorób płuc — ZOZ Jarosław.

2) Członkowie:

a) Pan lek. med. Ireneusz **SZCZEPAŃSKI** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Jarosław.

b) Pan lek. med. Artur **MROZOWICZ** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej — ZOZ Jarosław.

c) Pan Edward **STRUS** — Inspektor rejonowy w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Jarosławiu — pełni funkcję sekretarza komisji.

II. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w LUBACZOWIE.

1. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Janusz **KORNAGA** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Lubaczów.

2) Członkowie:

a) Pan lek. med. Wojciech **PYSZ** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Lubaczów.

b) Pan lek. med. Stanisław **MROCZKA** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej — ZOZ Lubaczów.

c) Pan Wiesław **KARAŚ** — Starszy inspektor w Oddziale Nadzoru Budowlanego Urzędu Rejonowego w Lubaczowie — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Jacek **KORZENIOWSKI** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Lubaczów.

2) Członkowie:

a) Pan lek. med. Edward **BEDNARZ** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Lubaczów.

b) Pan lek. med. Piotr **SZKLANNY** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej — ZOZ Lubaczów.

c) Pan mgr inż. Jan **WOJDYŁA** — Starszy inspektor w Oddziale Nadzoru Budowlanego Urzędu Rejonowego w Lubaczowie — pełni funkcję sekretarza komisji.

III. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w PRZEMYŚLU.

1. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Paweł **ŚWIERZOWSKI** — I° specjalizacji z ortopedii i traumatologii — Wojewódzki Szpital Zespolony Przemyśl.

2) Członkowie:

a) Pan lek. med. Krzysztof **TRYCZYŃSKI** — II° specjalizacji z chorób wewn. — Wojewódzki Szpital Zespolony Przemyśl.

b) Pani lek. med. Barbara **STAWISZYŃSKA** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej — Wojewódzki Szpital Zespolony Przemyśl.

c) Pani mgr inż. Barbara **BINIEK** — Starszy inspektor rejonowy w Oddziale Organizacyjnym Urzędu Rejonowego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Lech **CZYŻEWSKI** — I° specjalizacji z ortopedii i traumatologii — Wojewódzki Szpital Zespolony Przemyśl.

2) Członkowie:

a) Pani lek. med. Halina **KACZMARZ** — II° specjalizacji z chorób wewn. — Wojewódzki Szpital Zespolony Przemyśl.

b) Pan lek. med. Henryk **KASPERSKI** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej — Wojewódzki Szpital Zespolony Przemyśl.

c) Pani Małgorzata **SPRYŃSKA** — Inspektor rejonowy w Oddziale Organizacyjnym Urzędu Rejonowego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

IV. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w PRZEWORSKU.

1. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Krzysztof **GĄZWA** — I° specjalizacji z ortopedii — ZOZ Przeworsk.

2) Członkowie:

a) Pan lek. med. Sławomir **KORTAS** — I° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Przeworsk.

b) Pan lek. med. Janusz **WALCZAK** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej i II° specjalizacji z urologii — ZOZ Przeworsk.

c) Pan mgr Marek **JANISZ** — Inspektor w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Przeworsku — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Lekarskiej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan lek. med. Jerzy **BŁAŻEJEWSKI** — II° specjalizacji z ortopedii i traumatologii — ZOZ Przeworsk.

2) Członkowie:

a) Pan lek. med. Leszek **KAMIŃSKI** — II° specjalizacji z chorób wewn. — ZOZ Przeworsk.

b) Pan lek. med. Jacek **ŁOŚ** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej — ZOZ Przeworsk.

c) Pan inż. Józef **FUJAROWICZ** — Inspektor w Oddziale Organizacyjnym Urzędu Rejonowego w Przeworsku — pełni funkcję sekretarza komisji.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia
Nr ...../97 Wojewody Przemyskiego
z dnia .... lutego 1997 roku.

SKŁAD WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI POBOROWEJ W PRZEMYŚLU.

1. W skład Wojewódzkiej Komisji Poborowej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan mgr Jerzy **MARCINKO** — Wicewojewoda.

2) Członkowie:

a) Pan płk dypl. Jan **ŁOMAŃSKI** — Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego — Przemyśl.

b) Pan Krystian **MIRSKI** — Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

c) Pan Marian **HNATYK** — Starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Wojewódzkiej Komisji Poborowej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

a) Pan Krystian **MIRSKI** — Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

b) Pani Wiesława **KOKOT** — Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

2) Członkowie:

a) Pan ppłk mgr inż. Marek **GÓRAK** — Oficer Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego — Przemyśl.

b) — Pani mgr Wiesława **KOKOT** — Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

— Pan Marian **HNATYK** — Starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

c) — Pan mgr inż. Jerzy **WOŁOS** — Starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

— Pani Krystyna **CHOMIAK** — Starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia
Nr ...../97 Wojewody Przemyskiego
z dnia .... lutego 1997 roku.

SKŁAD REJONOWYCH KOMISJI POBOROWYCH.

I. REJONOWA KOMISJA POBOROWA w JAROSŁAWIU.

1. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan mgr inż. Władysław **KORDAS** — Kierownik Urzędu Rejonowego w Jarosławiu.

2) Członkowie:

a) Pan ppłk inż. Kazimierz **KOCIK** — Oficer Wojskowej Komendy Uzupełnień w Jarosławiu.

b) — Pan mgr Andrzej **MAZURKIEWICZ** — Zastępca Burmistrza Miasta Jarosławia.

— Pan mgr Mieczysław **PIZIURNY** — Burmistrz Miasta Radymno.

— Pan mgr Stanisław **KONIECZNY** — Wójt Gminy Chłopice.

— Pan mgr Roman **KAŁAMARZ** — Wójt Gminy Jarosław.

— Pan Adam **GRENDA** — Wójt Gminy Laszki.

— Pan Tadeusz **WOJTUŃ** — Wójt Gminy Pawłosiów.

— Pan mgr inż. Wacław **SZKOŁA** — Wójt Gminy Pruchnik.

— Pan inż. Stanisław **ŚLĘZAK** — Wójt Gminy Radymno.

— Pan mgr inż. Zenon **KONIUSZY** — Wójt Gminy Rokietnica.

— Pan Józef **KURAS** — Wójt Gminy Roźwienica.

— Pan Józef **DŁUGOŃ** — Wójt Gminy Wiązownica.

c) Pan Andrzej **WIKIERA** — Starszy inspektor w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Jarosławiu — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pani mgr Janina **BALICKA** — Zastępca Kierownika Urzędu Rejonowego w Jarosławiu

2) Członkowie:

a) — Pan mjr inż. Grzegorz **MAZUR** — Oficer Wojskowej Komendy Uzupełnień w Jarosławiu

— Pan chor. Józef **MAZURKIEWICZ** — Chorąży Wojskowej Komendy Uzupełnień Jarosław.

b) — Pan Andrzej **WYCZAWSKI** — Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskch Urzędu Miasta Jarosławia.

— Pani mgr Grażyna **STARZAK** — Sekretarz Miasta Radymno.

— Pani Irena **WRÓBEL** — Sekretarz Gminy Chłopice.

— Pani mgr Elżbieta **GRUNT** — Sekretarz Gminy Jarosław.

— Pan Mieczysław **HALWA** — Sekretarz Gminy Laszki

— Pani Halina **WĘGRZYNOWSKA** — Sekretarz Gminy Pawłosiów.

— Pani Zofia **KOCHMAN** — Sekretarz Gminy Pruchnik.

— Pani mgr inż. Krystyna **KRZEMIŃSKA** — Sekretarz Gminy Radymno.

— Pan Władysław **SKUPIEŃ** — Sekretarz Gminy Rokietnica.

— Pan mgr inż. Franciszek **LISZKA** — Sekretarz Gminy Roźwienica.

— Pan Błażej **PILISZKO** — Sekretarz Gminy Wiązownica.

c) Pani Wanda **ORŁOWSKA** — Starszy inspektor w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Jarosławiu — pełni funkcję sekretarza komisji.

II. REJONOWA KOMISJA POBOROWA w LUBACZOWIE.

1. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan mgr Józef **KARAŚ** — Kierownik Urzędu Rejonowego w Lubaczowie.

2) Członkowie:

a) Pan mjr Józef **PASZKO** — Oficer Wojskowej Komendy Uzupełnień — Jarosław.

b) — Pan inż. Jerzy **ZAJĄC** — Burmistrz Miasta Lubaczowa.

— Pan mgr Edward **DZIADUŁA** — Burmistrz Gminy i Miasta Cieszanów.

— Pan Kazimierz **PATAŁUCH** — Burmistrz Miasta i Gminy Narol.

— Pan Zbigniew **ĆWIK** — Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce.

— Pan mgr inż. Edward **ROGALA** — Wójt Gminy Horyniec.

— Pan mgr inż. Stanisław **KUSEK** — Wójt Gminy Lubaczów.

— Pan Stanisław **ZAJĄC** — Wójt Gminy Stary Dzików.

— Pan Władysław **STROJNY** — Wójt Gminy Wielkie Oczy.

c) Pan Arkadiusz **KORNAGA** — Starszy inspektor w Oddziale Ochrony Środowiska Urzędu Rejonowego w Lubaczowie — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan inż. Władysław **SZYK** — Zastępca Kierownika Urzędu Rejonowego w Lubaczowie.

2) Członkowie:

a) — Pan st. chor. szt. Jerzy **BAR** — Chorąży Wojskowej Komendy Uzupełnień — Jarosław.

— Pan st. chor. szt. Stanisław **ZAJDEL** — Chorąży Wojskowej Komendy Uzupełnień — Jarosław.

b) — Pan mgr inż. Stanisław **BANIOWSKI** — Zastępca Burmistrza Miasta Lubaczowa.

— Pan mgr Zdzisław **ZADWORNY** — Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Cieszanów.

— Pan Stanisław **WOŚ** — Sekretarz Miasta i Gminy Narol.

— Pan Aleksander **MICHALSKI** — Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce.

— Pani mgr Helena **HRYMAK** — Sekretarz Gminy Horyniec.

— Pan mgr Wiesław **KAPEL** — Sekretarz Gminy Lubaczów.

— Pani Krystyna **JABŁOŃSKA** — Sekretarz Gminy Stary Dzików.

— Pan mgr Zbigniew **PAŁCZYŃSKI** — Sekretarz Gminy Wielkie Oczy.

c) Pani Magdalena **JASIŃSKA** — Referent w Oddziale Organizacyjnym i Ogólnym Urzędu Rejonowego w Lubaczowie — pełni funkcję sekretarza komisji.

III. REJONOWA KOMISJA POBOROWA w PRZEMYŚLU.

1. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą:

1) Przewodniczący:

Pan inż. Wojciech **ZBROŻEK** — Kierownik Urzędu Rejonowego w Przemyślu.

2) Członkowie:

a) Pan ppłk dypl. Kazimierz **KOWALUK** — Oficer Wojskowej Komendy Uzupełnień — Przemyśl.

b) — Pan mgr Robert **CHOMA** — Wiceprezydent Miasta Przemyśla.

— Pani mgr Anna **KOWALSKA** — Burmistrz Miasta Dynów.

— Pan Józef **ŻYDOWNIK** — Wójt Gminy Bircza.

— Pan Zbigniew **BLECHARCZYK** — Wójt Gminy Dubiecko.

— Pan inż. Stanisław **WOŹNY** — Wójt Gminy Dynów.

— Pan mgr Ryszard **MAZUR** — Wójt Gminy Fredropol.

— Pan Józef **ZWOLIŃSKI** — Wójt Gminy Krasiczyn.

— Pani inż. Zofia **LEKKA** — Wójt Gminy Krzywcza.

— Pan mgr Witold **KOWALSKI** — Wójt Gminy Medyka.

— Pan mgr inż. Ryszard **CZĄSTKA** — Wójt Gminy Orły.

— Pan inż. Bolesław **HURKACZ** — Wójt Gminy Przemyśl.

— Pan inż. Tadeusz **ZWIERKOWSKI** — Wójt Gminy Stubno.

— Pan mgr Janusz **SZABAGA** — Wójt Gminy Żurawica.

c) Pan Adam **JARUGA** — Inspektor rejonowy w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan mgr Jerzy **POMAJDA** — Kierownik Oddziału Ogólnego i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Przemyślu.

2) Członkowie:

a) — Pan st. chor. szt. Jan **BOROWSKI** — Chorąży Wojskowej Komendy Uzupełnień — Przemyśl.

— Pan chor. szt. mgr Adam **KOWAL** — Chorąży Wojskowej Komendy Uzupełnień — Przemyśl.

b) — Pani mgr Henryka **KASZYCKA-PANIW** — Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Przemyśl.

— Pan mgr Wojciech **BARAŃSKI** — Zastępca Burmistrza Miasta Dynów.

— Pan Władysław **ŚWIERCZEK** — Sekretarz Gminy Bircza.

— Pan mgr inż. Edward **ROZMUS** — Sekretarz Gminy Dubiecko.

— Pani Wanda **PYRA** — Sekretarz Gminy Dynów.

— Pani mgr Jadwiga **BUJNIK** — Sekretarz Gminy Fredropol.

— Pan Jerzy **KOWALSKI** — Zastępca Wójta Gminy Krasiczyn.

— Pan Kazimierz **TROJAN** — Sekretarz Gminy Krzywcza.

— Pan Ryszard **ADAMSKI** — Sekretarz Gminy Medyka.

— Pan mgr inż. Jan **PĄCZEK** — Sekretarz Gminy Orły.

— Pan mgr Józef **GRABAS** — Sekretarz Gminy Przemyśl.

— Pani Danuta **KUSZ** — Sekretarz Gminy Stubno.

— Pani mgr inż. Zbigniew **KASZYCKI** — Sekretarz Gminy Żurawica.

c) Pani Stanisława **KĘPA** — Inspektor rejonowy w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Przemyślu — pełni funkcję sekretarza komisji.

IV. REJONOWA KOMISJA POBOROWA w PRZEWORSKU.

1. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą:

1) Przewodnicząca:

Pani mgr Irena **KOZIMALA** — Kierownik Urzędu Rejonowego w Przeworsku.

2) Członkowie:

a) Pan mjr inż. Grzegorz **MAZUR** — Oficer Wojskowej Komendy Uzupełnień — Jarosław.

b) — Pan mgr inż. Janusz **PARA** — Sekretarz Miasta Przeworska.

— Pan inż. Jacek **SOŁEK** — Burmistrz Gminy i Miasta Kańczuga.

— Pan inż. Franciszek **WOŚ** — Burmistrz Miasta i Gminy Sieniawa.

— Pan mgr Edward **JARMUZIEWICZ** — Wójt Gminy Adamówka.

— Pan mgr inż. Tadeusz **ZUBEK** — Wójt Gminy Gać.

— Pani mgr Anna **JAMROZIK** — Wójt Gminy Jawornik Polski.

— Pan Ryszard **PORĘBNY** — Wójt Gminy Przeworsk.

— Pan Władysław **RACHFAŁ** — Wójt Gminy Tryńcza.

— Pan inż. Wiesław **KUBICKI** — Wójt Gminy Zarzecze.

c) Pan mgr Jan **ŚLIWA** — Kierownik Oddziału Ogólnego i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Przeworsku — pełni funkcję sekretarza komisji.

2. W skład Rejonowej Komisji Poborowej wchodzą do zastępczego pełnienia funkcji:

1) Przewodniczący:

Pan mgr Jerzy **JAKUBIEC** — Zastępca Kierownika Urzędu Rejonowego w Przeworsku.

2) Członkowie:

a) — Pan mjr Józef **PASZKO** — Oficer Wojskowej Komendy Uzupełnień — Jarosław.

— Pan st. chor. szt. Jerzy **BAR** — Chorąży Wojskowej Komendy Uzupełnień — Jarosław.

b) — Pan Jan **FUHRMAN** — Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich Wojskowych i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miasta Przeworsk.

— Pani Krystyna **ŻYŁA** — Sekretarz Gminy i Miasta Kańczuga.

— Pan mgr inż. Jarosław **MRÓZ** — Sekretarz Miasta i Gminy Sieniawa.

— Pan mgr Marian **RYZNAR** — Sekretarz Gminy Adamówka.

— Pani Janina **SZLĘK** — Sekretarz Gminy Gać.

— Pani Zofia **BUKOWSKA** — Sekretarz Gminy Jawornik Polski.

— Pani Bogumiła **BUCZEK** — Sekretarz Gminy Przeworsk.

— Pani Bogusława **KORNAK** — Sekretarz Gminy Tryńcza.

— Pani Helena **GÓRSKA** — Sekretarz Gminy Zarzecze.

c) Pani Elżbieta **BIELEC** — Starszy inspektor w Oddziale Ogólnym i Komunikacji Urzędu Rejonowego w Przeworsku — pełni funkcję sekretarza komisji.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia
Nr .... / 97 Wojewody Przemyskiego
z dnia .... lutego 1997 roku.

SIEDZIBY ORAZ TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA REJONOWYCH KOMISJI LEKARSKICH I REJONOWYCH KOMISJI POBOROWYCH.

I. 1. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA i REJONOWA KOMISJA POBOROWA w JAROSŁAWIU
— działają na obszarze objętym terytorialnym zasięgiem działania URZĘDU REJONOWEGO w JAROSŁAWIU i obejmują:
1) Miasta: Jarosław i Radymno.
2) Gminy: Chłopice, Jarosław, Laszki, Pawłosiów, Pruchnik, Radymno, Rokietnica, Roźwienica i Wiązownica.

2. Siedzibą Rejonowej Komisji Lekarskiej i Rejonowej Komisji Poborowej w Jarosławiu jest lokal przy ulicy Głębokiej Nr 4 w Jarosławiu.

II. 1. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA i REJONOWA KOMISJA POBOROWA w LUBACZOWIE
— działają na obszarze objętym terytorialnym zasięgiem działania URZĘDU REJONOWEGO w LUBACZOWIE i obejmują:
1) Miasto Lubaczów.
2) Miasta i Gminy: Cieszanów, Narol i Oleszyce.
3) Gminy: Horyniec, Lubaczów, Stary Dzików i Wielkie Oczy.

2. Siedzibą Rejonowej Komisji Lekarskiej i Rejonowej Komisji Poborowej w Lubaczowie jest lokal przy ulicy Kościuszki Nr 20 w Lubaczowie.

III. 1. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA i REJONOWA KOMISJA POBOROWA w PRZEMYŚLU
— działają na obszarze objętym terytorialnym zasięgiem działania URZĘDU REJONOWEGO w PRZEMYŚLU i obejmują:
1) Miasta: Dynów i Przemyśl.
2) Gminy: Bircza, Dubiecko, Dynów, Fredropol, Krasiczyn, Krzywcza, Medyka, Orły, Przemyśl, Stubno i Żurawica.

2. Siedzibą Rejonowej Komisji Lekarskiej i Rejonowej Komisji Poborowej w Przemyślu jest lokal przy ulicy Mickiewicza Nr 34 w Przemyślu.

IV. 1. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA i REJONOWA KOMISJA POBOROWA w PRZEWORSKU
— działają na obszarze objętym terytorialnym zasięgiem działania URZĘDU REJONOWEGO w PRZEWORSKU i obejmują:
1) Miasto Przeworsk.
2) Miasta i Gminy: Kańczuga i Sieniawa.
3) Gminy: Adamówka, Gać, Jawornik Polski, Przeworsk, Tryńcza i Zarzecze.

2. Siedzibą Rejonowej Komisji Lekarskiej i Rejonowej Komisji Poborowej w Przeworsku jest lokal przy ulicy Lwowskiej Nr 14 w Przeworsku.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia
Nr .... / 97 Wojewody Przemyskiego
z dnia .... lutego 1997 roku.

ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ ORAZ LEKARZE SPECJALIŚCI WYZNACZENI DO PRZEPROWADZANIA BADAŃ SPECJALISTYCZNYCH I OBSERWACJI SZPITALNEJ POBOROWYCH.

I. WOJEWÓDZKA KOMISJA LEKARSKA w PRZEMYŚLU.

1. Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu.

1) przy ulicy Rogozińskiego Nr 30:

a) Pan lek. med. Maciej **LEWICKI** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

b) Pani lek. med. Danuta **SZAL-MARCZAKIEWICZ** — II° specjalizacji z dermatologii i wenerologii.

c) Pani lek. med. Adama **WODNICKA-DĘBSKA** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

d) Pan lek. med. Maciej **IŻYCKI** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — kardiolog.

e) Pan lek. med. Jan **WITKIEWICZ** — II° specjalizacji z okulistyki.

f) Pan dr n. med. Krzysztof **MADEJ** — II° specjalizacji z urologii.

g) Pani lek. med. Danuta **MALCHER-BOBER** — II° specjalizacji z chorób zakaźnych.

h) Pan lek. med. Andrzej **KOSICKI** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — nefrolog.

2) przy ulicy Słowackiego Nr 85:

a) Pan dr n. med. Krzysztof **RACHWAŁ** — II° specjalizacji z ortopedii i traumatologii.

b) Pan lek. med. Jan **KOWALCZYK** — II° specjalizacji z otolaryngologii.

3) przy ulicy Wysockiego Nr 22:

a) Pan lek. med. Zbigniew **KLEIN** — II° specjalizacji z neurologii.

b) Pan lek. med. Janusz **MATRAS** — II° specjalizacji z reumatologii.

c) Pan lek. med. Wiesław **SZYDŁO** — II° specjalizacji z radiologii.

d) Pan Jacek **BOBER** — technik radiologii.

e) Pani Barbara **CZYŻYKIEWICZ** — technik radiologii.

4) Wojewódzka Przychodnia Gruźlicy i Chorób Płuc — Przemyśl, ul. Focha Nr 31:

Pan lek. med. Marek **ZASADNY** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — specjalista chorób płuc.

5) Przychodnia Specjalistyczna — Przemyśl, ul. Focha Nr 31:

Pan lek. med. Waldemar — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych

SERWAŃSKI i endokrynologii.

2. Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu, ul. Kościuszki Nr 18.

1) Pan lek. med. Stanisław **ADAMIK** — II° specjalizacji z psychiatrii.

2) Pan mgr Stanisław **WOLANIN** — psycholog.

II. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w JAROSŁAWIU:

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu:

1) Szpital Miejski przy ulicy 3-go Maja Nr 70:

a) Pan lek. med. Jerzy **SOBIEŃ** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

b) Pan lek. med. Tadeusz **BROŻYNA** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

c) Pan lek. med. Jerzy **MORMUL** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

d) Pan lek. med. Michał **PROKOP** — I° specjalizacji z radiologii.

e) Pan Jerzy **BUKOWY** — technik radiologii.

f) Pan Adam **GRONKOWSKI** — technik radiologii.

2) Przychodnia Specjalistyczna przy ulicy Grunwaldzkiej Nr 21:

a) Pan dr n. med. Stanisław **SOBOCKI** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej, ortopedii i traumatologii.

b) Pan lek. med. Maciej **PUZON** — I° specjalizacji z okulistyki.

c) Pan lek. med. Paweł **SOBCZYŃSKI** — I° specjalizacji z okulistyki.

d) Pani lek. med. Zofia **DERBISZ** — I° specjalizacji z otolaryngologii, II° specjalizacji z foniatrii.

e) Pani lek. med. Aleksandra **MROZOWICZ** — II° specjalizacji z dermatologii i wenerologii.

3) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc przy ulicy Konfederackiej Nr 9:

a) Pan lek. med. Andrzej **WÓJCIKIEWICZ** — II° specjalizacji z chorób płuc.

b) Pan Jan **FILIPCZAK** — technik radiologii.

c) Pani Zofia **CIELĘCY** — technik radiologii.

2. Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu przy ulicy Kościuszki Nr 18:

1) Pan lek. med. Antoni **FERENC** — II° specjalizacji z psychiatrii.

2) Pan lek. med. Janusz **ADAMCZYK** — II° specjalizacji z psychiatrii.

3) Pan lek. med. Edward **PIELA** — I° specjalizacji z psychiatrii.

4) Pan lek. med. Dariusz **BIELECKI** — II° specjalizacji z neurologii.

5) Pan lek. med. Stanisław **CZARSKI** — II° specjalizacji z neurologii.

6) Pan lek. med. Grzegorz **DANKIEWICZ** — I° specjalizacji z neurologii.

7) Pani mgr Marta **IŁOWSKA** — psycholog.

8) Pani mgr Lucyna **NUCKOWSKA** — psycholog.

9) Pani mgr Stanisława **JANAŚ** — psycholog.

10) Pani mgr Maria **POP** — psycholog.

3. Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu:

1) przy ulicy Rogozińskiego Nr 30 — oddział neurologii:

Pan lek. med. Wojciech **KRZAN** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej, urolog.

2) Wojewódzka Przychodnia Specjalistyczna przy ulicy Focha nr 31:

Pani lek. med. Lidia **KOSZELNIK-MAGOŁA** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — kardiolog.

4. Zespół Opieki Zdrowotnej w Przemyślu — Przychodnia Rejonowa przy ulicy Grunwaldzkiej Nr 50:

Pani lek med. Elżbieta **ZAJĄC** — II° specjalizacji z reumatologii.

5. Średni personel medyczny:

1) Prowadzenie księgi orzeczeń lekarskich:

a) Pani Krystyna **HEBDA.**

b) Pani Irena **STADNIK.**

c) Pani Irena **KILIK.**

2) Pomoc medyczna:

a) Pan Robert **ZWIERZYŃSKI.**

b) Pan Marian **CZEREBA.**

III. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w LUBACZOWIE:

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Lubaczowie:

1) Przychodnia Rejonowa przy ulicy Kopernika Nr 1:

a) Pani lek. med. Zofia **LEWKIEWICZ-MARZEC** — I° specjalizacji z okulistyki.

b) Pan lek. med. Edward **TYMCIO** — I° specjalizacji z otolaryngologii.

c) Pani lek. med. Maria **BAUMAN** — II° specjalizacji z neurologii.

d) Pani lek. med. Marzenna **PIETRASZKIEWICZ-BOGUSZ** — I° specjalizacji z neurologii.

2) Szpital Miejski przy ulicy Mickiewicza Nr 168:

a) Pan lek. med. Alfred **MARZEC** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

b) Pan lek. med. Stefan **KRYCZKO** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

3) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc przy ulicy Mickiewicza Nr 47:

a) Pan lek. med. Wiesław **JABŁOŃSKI** — I° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

b) Pani lek. med. Jadwiga **PUCHALSKA** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej i radiologii.

c) Pani Krystyna **SKIBA** — technik radiolog.

d) Pani Grażyna **ANTONIK** — technik radiolog.

2. Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu — Poradnia Specjalistyczna przy ulicy Grunwaldzkiej Nr 21:

Pani lek. med. Aleksandra **MROZOWICZ** — II° specjalizacji z dermatologii i wenerologii.

3. Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu:

1) przy ulicy Rogozińskiego Nr 30:

a) Pan lek. med. Henryk **SZYBA** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

b) Pani lek. med. Lidia **KOSZELNIK-MAGOŁA** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — kardiolog.

2) przy ulicy Wysockiego Nr 22:

Pani lek. med. Grażyna **SAPUŁA** — II° specjalizacji z reumatologii.

4. Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu przy ulicy Kościuszki Nr 18:

1) Pan lek. med. Antoni **FERENC** — II° specjalizacji z psychiatrii.

2) Pan lek. med. Edward **PIELA** — I° specjalizacji z psychiatrii.

3) Pan lek. med. Edward **ADAMCZYK** — II° specjalizacji z psychiatrii.

4) Pani mgr Lucyna **NUCKOWSKA** — psycholog.

5) Pani mgr Marta **IŁOWSKA** — psycholog.

6) Pani mgr Stanisława **JANAŚ** — psycholog.

7) Pani mgr Maria **POP** — psycholog.

5. Średni personel medyczny:

1) Prowadzenie księgi orzeczeń lekarskich:

a) Pani Janina **BŁASZCZAK.**

b) Pani Maria **KISAŁA.**

2) Pomoc medyczna:

a) Pani Ludmiła **BROŹ-JABŁOŃSKA.**

b) Pani Irena **ANTONIK.**

IV. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w PRZEMYŚLU:

1. Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu:

1) przy ulicy Rogozińskiego Nr 30:

a) Pan lek. med. Jerzy **PIłECKI** — II° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

b) Pani lek. med. Teresa **STODOLNIK** — II° specjalizacji z dermatologii i wenerologiii.

c) Pani lek. med. Wojciech **KRZAN** — I° specjalizacji z chirurgii ogólnej.

d) Pani lek. med. Jolanta **WASIEWICZ** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — kardiolog.

2) przy ulicy Słowackiego Nr 85:

a) Pan lek. med. Jerzy **KACZMARZ** — II° specjalizacji z ortopedii i traumatologii.

b) Pani lek. med. Grażyna **SZYBIAK** — II° specjalizacji z otolaryngologii.

c) Pani lek. med. Elżbieta **WOJNAROWICZ** — I° specjalizacji z laryngologii.

3) przy ulicy Wysockiego Nr 22:

a) Pan lek. med. Ryszard **PACZKOWSKI** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

b) Pani dr n. med. Maria **BREITMAJER-DRZEWIŃSKA** — II° specjalizacji z neurologii.

c) Pan lek. med. Jerzy **NOWOWIEJSKI** — II° specjalizacji z reumatologii.

4) Wojewódzka Przychodnia Gruźlicy i Chorób Płuc — Przemyśl przy ulicy Focha 31:

a) Pani lek. med. Beata **NER** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych, specjalista chorób płuc.

b) Pani lek. med. Lucyna **KALIŃSKA-IWANISZYN** — II° specjalizacji z chorób płuc.

2. Zespół Opieki Zdrowotnej w Przemyślu:

1) Poradnia Okulistyczna — Przemyśl ul. Sportowa Nr 4:

a) Pani lek. med. Beata **DUDACZEK** — II° specjalizacji z okulistyki.

b) Pani lek. med. Lidia KOLAŃCZUK — II° specjalizacji z okulistyki.

2) Pracownia Radiologiczna — Przemyśl ul. 29 Listopada:

a) Pan lek. med. Andrzej KICH (WSzZ) — I° specjalizacji z radiologii.

b) Pani Stanisława SMOŁA — technik radiologii.

c) Pani Jadwiga MICHALSKA — technik radiologii.

3. Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Żurawicy:

1) Pan dr n. med. Waldemar GADECKI — II° specjalizacji z psychiatrii.

2) Pan lek. med. Jacek BARKET — II° specjalizacji z psychiatrii.

3) Pani lek. med. Teresa CIECIAK — I° specjalizacji z psychiatrii.

4) Pani mgr Irena RAMSZ-WALEWSKA — psycholog.

5) Pani mgr Jolanta BOJARSKA — psycholog.

4. Średni personel medyczny:

1) Prowadzenie księgi orzeczeń lekarskich:

a) Pani Bogusława **DRAPAŁA.**

b) Pani Agnieszka **KUNIEC.**

2) Pomoc medyczna:

a) Pani Elżbieta **PISARSKA.**

b) Pani Małgorzata **PACZEWSKA.**

V. REJONOWA KOMISJA LEKARSKA w PRZEWORSKU:

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Przemyślu.

1) Szpital Miejski przy ulicy Szpitalnej Nr 16:

a) Pan lek. med. Tadeusz KRASICKI — II° specjalzacji z chirurgii ogólnej.

b) Pan lek. med. Marceli MATUŁA — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

c) Pan lek. med. Jerzy **KOT** — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych.

d) Pan lek. med. Wojciech KALINOWSKI — II° specjalizacji z ortopedii i traumatologii.

e) Pani lek. med. Anna ŁOBACZEWSKA — I° specjalizacji z dermatologii.

2) Przychodnia Rejonowa przy ulicy Lwowskiej Nr 14:

a) Pani lek. med. Anna SIEDLEC — I° specjalizacji z okulistyki.

b) Pan lek. med. Władysław ŚMIGIEL — I° specjalizacji z laryngologii.

c) Pani lek. med. Danuta JAHURA-SZPEJANKOWSKA — II° specjalizacji z neurologii.

d) Pan lek. med. Wacław WILCZYŃSKI — II° specjalizacji z neurologii.

3) Poradnia Reumatologiczna przy ul. M. C. Skłodowskiej:

a) Pani lek. med. Krystyna CWANEK — II° specjalizacji z reumatologii.

b) Pan lek. med. Adolf JANICKI — II° specjalizacji z reumatologii.

4) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc przy ulicy Kasztanowej:

Pani lek. med. Anna MIKLUSZKA-PYSZ — II° specjalizacji z chorób płuc.

5) Pracownia Radiologiczna przy ulicy Szpitalnej Nr 16:

a) Pani lek. med. Bogusława KAŁAMARZ-KAPUSTA — I° specjalizacji z radiologii.

b) Pan Kazimierz OZIMEK — technik radiologii.

c) Pani Alicja **TROJNAR** — technik radiologii.

2. Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemyślu ul. Rogozińskiego Nr 30:

1) Pan lek. med. Henryk SZYBA — II° specjalizacji z urologii.

2) Pan lek. med. Marek PAWŁUCKI — II° specjalizacji z chorób wewnętrznych — kardiolog.

3. Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu przy ulicy Kościuszki Nr 18:

1) Pan lek. med. Antoni FERENC — II° specjalizacji z psychiatrii.

2) Pan lek. med. Janusz ADAMCZYK — II° specjalizacji z psychiatrii.

3) Pan lek. med. Edward PIELA — I° specjalizacji z psychiatrii.

4) Pani mgr Lucyna NUCKOWSKA — psycholog.

5) Pani mgr Marta IŁOWSKA — psycholog.

6) Pani mgr Stanisława JANAŚ — psycholog.

7) Pani mgr Maria **POP** — psycholog.

4. Średni personel medyczny:

1) Prowadzenie księgi orzeczeń lekarskich:

a) Pani Maria **NYCZ.**

b) Pani Zofia **STĄCEL.**

2) Pomoc medyczna:

a) Pani Janina **GŁĄB.**

b) Pani Maria **LEJA.**

Lekarze specjaliści dla wojewódzkich i rejonowych komisji lekarskich przyjmować będą poborowych w oddziałach szpitalnych oraz w poradniach specjalistycznych — w godzinach od 9 do 13-tej.

— 23 —

Uchwała nr 159/XXVII/96
Rady Miasta Przeworska
z dnia 3 grudnia 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta Przeworska

Na podstawie art. art. 18 ust. 2 pkt. 1, 22, 40 ust. 2 pkt. 1, 41 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — tekst jednolity z 1996 r. (Dz.U. nr 13, poz. 74).

Rada Miasta Przeworska
uchwala

§ 1

W załączniku nr 5 do Statutu Miasta Przeworska, uchwalonego uchwałą nr 116/XX/96 Rady Miasta Przeworska z dnia 14 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Przeworska — wprowadza się następujące zmiany:
— pkt 5 „Miejski Klub Pracy'' skreśla się,
— pkt 11 „Przedszkole nr 5'' skreśla się,
— pkt 16 otrzymuje treść „Zakład Gospodarki Komunalnej'',
— wprowadza się punkt o treści „Zakład Budynków Komunalnych'' i dokonuje się odpowiedniej numeracji jednostek organizacyjnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Przeworska
Zbigniew WALASZEK

— 24 —

UCHWAŁA Nr XV/79/96
Rady Gminy w Chłopicach z dnia 10 grudnia 1996 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Chłopice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy w Chłopicach u c h w a l a co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Chłopice zatwierdzonym Uchwałą Nr V/24/90 Rady Gminy w Chłopicach z dnia 20 grudnia 1990 roku w sprawie Statutu Gminy Chłopice wraz z późniejszymi zmianami, w p r o w a d z i ć zmiany w sposób następujący:

W Rozdziale III

§ 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym oraz delegata do sejmiku''.

do § 12 dodaje się pkt. 3 o treści:
„Funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu''.

do § 18 dodaje się ust. 3 o treści:
„Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje komisję rewizyjną''.

do § 18 dodaje się ust. 4 o treści:
„W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz będących członkami Zarządu Gminy''.

do § 18 dodaje się ust. 5 o treści:
„Radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu''.

do § 18 dodaje się ust. 6 o treści:
„Regulamin wewnętrzny klubu radnych zatwierdza Rada Gminy w drodze uchwały. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Gminy ich składy osobowe''.

§ 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„W skład Zarządu wchodzą:
1) wójt jako przewodniczący Zarządu,
2) z-ca wójta, który jest równocześnie członkiem Zarządu,
3) pozostali trzej członkowie Zarządu.

§ 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Wójta Rada Gminy wybiera bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym''.

§ 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada Gminy wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym''.

do § 20 dodaje się ust. 7 o treści:
„Funkcja zastępcy wójta jest pełniona społecznie''.

do § 22 dodaje się ust. 6 o treści:
„W razie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni zastępca wójta''.

do § 22 dodaje się ust. 7 o treści:
„Podział zadań pomiędzy Wójtem a Zastępcą Wójta określa regulamin organizacyjny Urzędu''.

W Rozdziale VIII

§ 45 otrzymuje brzmienie:
„Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego''.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Chłopice otrzymuje brzmienie:
1. Przedszkole Samorządowe w Łowcach.
2. Biblioteka Samorządowa w Chłopicach.
3. Biblioteka Samorządowa w Łowcach.
4. Biblioteki wymienione w pkt. 2 i 3 spełniają równocześnie rolę środowiskowych domów kultury w Chłopicach i w Łowcach.
5. Gminny Zespół Administracyjny Szkół.
6. Szkoła Podstawowa w Boratynie.
7. Szkoła Podstawowa w Chłopicach.
8. Szkoła Podstawowa w Dobkowicach.
9. Szkoła Podstawowa w Jankowicach.
10. Szkoła Podstawowa w Łowcach.
11. Szkoła Podstawowa w Zamiechowie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Chłopice
Józef Kurecki

— 25 —

Uchwała Nr XXI/138/96

Rady Gminy w Przeworsku z dnia 23 grudnia 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy w Przeworsku

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74).

Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Przeworsk, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc Uchwała Nr 174/XXVII/93 z dnia 27 maja 1993 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Przeworsk oraz Uchwała Nr XXXIV/230/93 z dnia 27 grudnia 1993 r. w sprawie zmiany regulaminu zasad przysługiwania diet dla radnych i członków Komisji spoza Rady, Uchwała Nr XV/106/96 z dnia 20 luty 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy i załączników.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
inż. Mieczysław Bocheński

STATUT GMINY W PRZEWORSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Przeworsk zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 9.097 ha.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miasto Przeworsk.

§ 4

1. Herbem Gminy jest herb „LELIWA'', którego wzór zawiera Załącznik nr 2 do Statutu.
2. Rada Gminy posługuje się pieczęcią:
   a) podłużną RADA GMINY PRZEWORSK,
   b) okrągłą z herbem gminy, oba wzory przedstawia Załącznik nr 3 do Statutu.
3. Sztandar Gminy określa Załącznik nr 4.
4. Przewodniczący Rady Gminy podejmuje decyzje o użyciu sztandaru i ten fakt odnotowuje w „Księdze Wyjścia Sztandaru''.

§ 5

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Ustala się zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej:
   1) dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny,
   2) kierować się więziami społecznymi i gospodarczymi zapewniającymi wykonanie zadań publicznych,
   3) nadanie jednostce pomocniczej nazwy następuje w drodze uchwały rady gminy na wniosek mieszkańców.

§ 7

1. Organizacje i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem.
2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 8

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, zaś wykonawczym sołtys.
2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
4. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
5. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
   Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy określa Załącznik nr 5 do Statutu.
6. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
   Statut określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie powierzonego mu mienia.

§ 9

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje rada gminy oraz zarząd.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.
3. Zarząd lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz żądania wyjaśnień od pracowników i mieszkańców sołectwa.
4. Zarząd obowiązany jest czuwać ażeby majątek i dobro sołectwa nie było narażone na szkody oraz uszczuplenie oraz ażeby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jej korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami oraz statutem.
5. Powyższe zasady mają zastosowanie do innych jednostek pomocniczych utworzonych przez radę o których mowa w § 6 statutu.

Rozdział II

Cele i zadania Gminy

§ 10

Celem Gminy jest:
1. Zaspokojenie potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy.
2. Umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

§ 11

1. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą sprawy dotyczące:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, mostów, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, oczyszczenia i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) turystyki i krajoznawstwa,
   12) targowisk i hal targowych,
   13) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   14) cmentarzy komunalnych,
   15) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   16) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
3. Do zadań gminy należy również reprezentowanie mieszkańców wobec organów państwa.
4. 1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
   2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
   3. Gmina otrzymuje środki finansowe do wykonywania zadań o których mowa w ust. 1 i 2.
   4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych o których mowa w ust. 3 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienie.
   5. W przypadku niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 4 gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 12

1. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi gminami po wyrażeniu zgody przez radę gminy.
4. Gmina może być członkiem Stowarzyszenia i Spółdzielni.

§ 13

1. Zadania zlecone oraz zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
2. Gmina może powierzyć prowadzenie spraw należących do jej kompetencji innym jednostkom po uprzednim wyrażeniu zgody przez radę gminy.

Rozdział III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy i jej organów

§ 14

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
   — samoopodatkowania się mieszkańców,
   — odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w art. 13 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 15

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1. Rady Gminy,
2. Zarządu,
3. Wójta.

§ 16

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 14 jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalenie i zmiana Statutu,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalenie planów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności:
      a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy.
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenie, likwidację, reorganizację przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   10) ustalenie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu i sztandaru gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) wybór delegatów do Sejmiku Wojewódzkiego,
   16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzania referendum,
   17) kontrolowanie zarządu gminy i jednostek podporządkowanych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną,
   18) ustalanie lokalnych przepisów,
   19) ustalanie diet dla:

a) przewodniczącego rady gminy,
b) członków zarządu,
c) radnych,
d) przewodniczącego komisji,
e) członków komisji,
f) sołtysów uczestniczących w sesji rady gminy,

20) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości rady.

§ 17

Rada Gminy spełnia funkcje doradcze wobec wszystkich form samorządności mieszkańców.

§ 18

1. Rada Gminy składa się z 22 radnych, wybranych na okres 4 lat.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa odrębna ustawa.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, zgodnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy''.
5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
6. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 19

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 20

1. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady Gminy poprzedniej kadencji Rada Gminy:
   1) dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym:
      a) przewodniczącego rady,
      b) delegata do Sejmiku Wojewódzkiego,
   2) ustala termin:
      a) wyboru Wójta najpóźniej do 14 dni od sesji inauguracyjnej oraz tryb wyłaniania kandydatów,
      b) wyboru członków Zarządu Gminy,
      c) wyboru zastępców przewodniczącego Rady Gminy.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
   2. Przewodniczący rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
   3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w pkt 1.

§ 21

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa statut gminy.
2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym

§ 22

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji rady należy powiadomić pisemnie członków rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, a także w uzasadnionych przypadkach dokumentację i projekty uchwał wiążące się z przedmiotem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej. Informuję o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 23

1. Sesję rady otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom przewodniczący rady lub jeden z jej wiceprzewodniczących.
2. Dla prawomocności obrad wymagana jest przynajmniej obecność połowy członków rady.

§ 24

1. Posiedzenie rady jest jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Rada może postanowić prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych.
3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także osobne miejsce dla publiczności.
4. Za uczestnictwo w sesji radny otrzymuje ustaloną dietę zgodnie z załącznikiem nr 6 do Statutu.

§ 25

1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przejęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał rady.
3. Sprawozdanie zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 26

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski''.
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela: Przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 27

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący rady.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki przy obecności co najmniej połowy składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Rada gminy dokonuje wyboru:
   1) przewodniczącego rady,
   2) wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
   3) przewodniczących komisji w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady przy zachowaniu zwykłej większości głosów.
5. 1. Rada gminy wybiera zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem punktu 2 i 3.
   2. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada gminy wybiera zastępcę albo zastępców Wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w pkt 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. Informację o rozwiązaniu rady gminy z przyczyn określonych w pkt 4 wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
6. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyn określonych w pkt 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady gminy.
7. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę Prezesa Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
8. Jeżeli rada gminy wybrana w trybie określonym w pkt 6 nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w pkt 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w pkt 5.
9. W przypadku określonym w pkt 8 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu gminy zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.
   Przepisów art. 97 ustawy samorządowej nie stosuje się.

6. Rada gminy wybiera sekretarza i skarbnika na wniosek wójta w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
7. Rada gminy udziela zarządowi absolutorium w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
8. 1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego, zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
   2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w pkt 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w § 34 ust. 3 oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
9. W każdym innym przypadku, o ile rada tak postanowi głosowanie może być tajne.
10. Uchwały rady gminy w sprawach przeprowadzania referendum w zakresie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
11. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 28

1. Wyboru delegatów do sejmiku samorządowego dokonuje rada spośród swoich członków w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Rada wybiera 1 delegata do sejmiku.
3. Delegat do sejmiku zachowuje mandat radnego.
   W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez radę, dokona ona wyboru uzupełniającego.
4. W czasie trwania kadencji sejmiku rada może odwołać delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
5. Delegat składa radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
6. Koszty działalności sejmiku ponosi gmina wpłacając składki w ustalonej przez sejmik wysokości proporcjonalnej do liczby mieszkańców, stale zamieszkałych w gminie według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedniego, ustalonej przez wojewódzki urząd statystyczny.

§ 29

W obradach uczestniczą: Sekretarz gminy, Skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 30

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek posiedzenia,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia.
2. Protokoły numeruje się cyframi:
   1) rzymską oznaczającą numer sesji,
   2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.
3. Uchwały numeruje się cyframi:
   1) rzymską oznaczającą numer sesji,
   2) arabską oznaczającą numer uchwały,
   3) arabskimi oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
4. Kolejność numeracji protokołów zachowuje się przez okres kadencji.

§ 31

1. Odpis protokołu winien być do 7-miu dni po odbyciu posiedzenia przesłany do zarządu gminy.
2. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy w Przeworsku.

§ 32

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 33

1. Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Statutowo-Regulaminowa,
   3) Komisja Oświaty i Wychowania, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   4) Komisja Finansowo-Gospodarcza i Rolnictwa.
2. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

§ 34

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu.
   Przepisu art. 21 ust. 2 ustawy samorządowej z późn. zmianami (Dz.U.Nr 16 z 1990 r.) nie stosuje się.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę gminy na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy samorządowej (Dz.U.Nr 16 z 1990 r. z późn. zmianami).
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa zał. 11 do statutu.

§ 35

Do zadań komisji stałych należy:

1) wykonywanie nadzoru nad zarządem i administracją samorządową w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności rady, urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 36

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 37

1. Członkom komisji doraźnej przysługuje dieta taka jak członkom komisji stałej zgodnie z załącznikiem nr 6 do statutu.
2. Członkom komisji spoza rady gminy również przysługuje dieta tej samej wysokości.

§ 38

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania w imieniu rady.

§ 39

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 40

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady; wiceprzewodniczącego oraz członków zarządu gminy.
2. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić zarówno członkowie rady jak i osoba spoza rady.
Ilość osób spoza rady nie może przekraczać 1/2 składu komisji, minimum komisja liczy 5 osób.
3. Przewodniczących stałych komisji rrad wybiera w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy składu rady zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 42

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady oraz komisji zawiera regulamin rady gminy w Przeworsku stanowiący załącznik nr 7 do statutu.

§ 43

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przekazuje je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 44

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został desygnowany przez radę.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków radnego zawiera załącznik nr 8 do statutu.
3. Radny na I sesji nowej rady otrzymuje legitymacje radnego — załącznik nr 9 do statutu.

Rozdział IV

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 45

Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 46

1. Zarząd składa się z 7 osób wybieranych przez radę gminy w sposób określony w § 27 ust. 5 statutu.
2. W skład zarządu wchodzi Wójt jako przewodniczący zarządu gminy, zastępca oraz członkowie.
3. Przewodniczący zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, oraz z pełnieniem funkcji przewodniczącego rady gminy lub wiceprzewodniczącego.
5. Za każde uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu radnemu przysługuje dieta zgodnie z załącznikiem nr 6 do statutu.
6. Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

§ 47

1. Rada Gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem Wójta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Przepis § 27 ust. 8 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Rada gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w ust. 1. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
5. Rada gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołania może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 1 i 4.
7. W razie odwołania zarządu z przyczyn o których mowa w § 27 ust 8, pkt 1, w § 47 ust. 1 i 4 rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 27 ust. 5 statutu.
8. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
Przepis § 27 ust. 5 pkt 4 nie stosuje się.
9. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
10. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały o której mowa w ust. 9 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt jest obowiązany najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 10 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 48

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
2) ustalanie sposobu wykonywania uchwał,
3) przygotowanie projektu budżetu, informowanie mieszkańców o jego założeniach, o planie wykonania budżetu i wykorzystanie środków budżetowych oraz o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

— zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
— zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
5) Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie do wysokości ustalonej przez radę,
6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego, oraz ustalenie treści ugody,
7) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rostrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
8) rozpatrywanie ofert przy przetargach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
10) określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
11) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami,
12) przekładanie wniosków o zwołaniu sesji rady,
13) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady. Zarządzenia te tracą moc w wypadku nie zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa rada gminy,
14) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
15) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja.

§ 49

1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie:
— powołania są osoby zajmujące stanowiska:
1) Skarbnik — główny księgowy budżetu gminy,
2) Sekretarz gminy,
— mianowania — osoby na stanowiskach kierowniczych, jak również osoby o ponad 20-letnim doświadczeniu zawodowym w oparciu o kryteria:
— wykształcenie,
— samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
— inicjatywa własna, koncepcyjność,
— umowa o pracę — pozostali pracownicy.
3. Przewodniczący w imieniu rady gminy nawiązuje stosunek pracy z osobą o której mowa w ust. 1 na podstawie uchwały rady gminy o wyborze i ustala wynagrodzenie, zaś Wójt z osobami o których mowa w ust. 2.
4. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu czasowe wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko.
5. Pracownik samorządowy mianowany podlega ocenie kwalifikacyjnej nie rzadziej niż raz na dwa lata. Zasady dokonywania oceny określa rada gminy odrębną uchwałą.

§ 50

1. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzieniom zarządu przewodniczący Wójt lub w razie jego nieobecności zastępca.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków zarządu.
W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania: Skarbnik gminy oraz Sekretarz gminy.
6. Szczegółowy tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu uchwalony przez radę na wniosek zarządu-załącznik nr 10 do statutu.

§ 51

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 52

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy nie posiadają osobowości prawnej — wyodrębnione, funkcjonalnie służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.
2. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez zarząd.
3. Statuty jednostek organizacyjnych przygotowuje zarząd a uchwala rada gminy.

§ 53

W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współodpowiedzialność z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 54

1. Relacja między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.
2. Rejestr (wykaz) uchwał rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw prowadzi Skarbnik gminy.

§ 55

Rejestr jednostek organizacyjnych, w tym prawnie wyodrębnionych prowadzi Sekretarz gminy.

§ 56

Do zadań Wójta należą:
1. Wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu:
— zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zarządu,
— przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu.
2. Podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
3. Przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady rady gminy.
4. Kierowanie Urzędem Gminy:
— nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do tych pracowników, w tym awansowanie, przydzielanie nagród uznaniowych oraz kar,
— wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i zakresu administracji publicznej,
— wydawanie Sekretarzowi i Skarbnikowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
— zapewnienie obsługi administracyjnej radzie gminy i komisjom,
— kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
5. Wojt może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 4 w imieniu Wójta.
6. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawniu decyzji.
7. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznych rada gminy może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów o których mowa w art 9 ust. 1 ustawy samorządowej.
8. Od decyzji wydawanej przez Wójta Gminy zarząd gminy oraz organy o których mowa w ust. 7, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego.

a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie — do wojewody.
9. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
10. Wojt jest zobowiązany do przedstawiania Wojewodzie uchwał rady gminy w ciągu 7-miu dni od daty ich podjęcia.
W tym terminie Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 57

1. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu spraw w zakresie określonym przez zarząd.
2. Wójt ma obowiązek wglądu do dokumentów samego sołectwa i organów samorządowych sołectwa np. komitety, komisje społeczne, wyciąganie wniosków i przedstawianie ich na posiedzeniu zarządu gminy i rady gminy oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw.

§ 58

1. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
2. Wójt może upoważnić innego pracownika do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 59

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody zarządu gminy.
3. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lecz w razie wydanego pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę gminy i regionalną izbę obrachunkową.

Rozdział V

Mienie komunalne

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawo majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 60

Nabycie mienia komunalnego następuje:
1. Na podstawie ustawy z dnia 10 mja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym, z późniejszymi zmianami.
2. Przez przekazanie gminie mienia w związku ze zmianą granic gminy w trybie art. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W wyniku przekazania przez administrację rządową.
4. W wyniku własnej działalności gospodarczej.
5. Przez inne czynności prawne.
6. W innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Gmina i inne podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2.
2. Uchwały organów gminy dotyczące:
— zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
— zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
— zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego.

Wymagają zgody Sejmiku Samorządowego jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 62

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do jednostek niższego rzędu, o której mowa w § 7 ust. 2 statutu.

§ 63

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
2. W przypadku zniesienia lub podziału gminy albo komunalnej jednostki organizacyjnej prawną odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie jednostki, które przyjęły jej mienie.

Rozdział VI

Budżet gminy

§ 64

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
4. Statut gminy określa uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
5. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.
6. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
7. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
8. W przypadku niemożności dotrzymania terminu określonego w pkt 7 podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony przez zarząd.
9. W przypadku nieuchwalenia budżetu do 31 marca roku budżetowego regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy przez zarząd.

§ 65

Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada gminy.

§ 66

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
   3) spadki, zapisy, darowizny,
   4) inne dochody.

§ 67

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 68

1. Uchwały rady gminy oraz zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 69

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Obsługę kasową prowadzi bank wskazany przez radę — Bank Depozytowo-Kredytowy w Lublinie Oddział w Przeworsku.
3. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje regionalna izba obrachunkowa.

Rozdział VII

Referendum

§ 70

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołanie władz gminy przed upływem kadencji.

§ 71

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania lub wyborze określonego wariantu na urzędowej karcie do głosowania.
2. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadających czynne prawo wyborcze i stale zamieszkujący na jej obszarze.

§ 72

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Z propozycją przeprowadzenia referendum może wystąpić również komisja rady, zarząd i Wójt.

§ 73

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje rada gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum rada winna określić co najmniej jego podmiot oraz termin.

§ 74

1. Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada powołuje terytorialną komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.

§ 75

W sprawach sposobu osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalania wyników w obwodach stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. ordynacja wyborcza do rad gminy z późniejszymi zmianami.

§ 76

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań poddanej do głosowania sprawie oddało więcej niż połowa ważnie oddanych głosów.
3. Wyniki referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.
4. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 77

1. Rada gminy uchwala statut zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Zmiany w statucie dokonuje się w drodze uchwały rady gminy podjętej w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Załączniki do statutu stanowią jego integralną część składową.

PRZEWODNICZĄCY
inż. Mieczysław Bocheński

W Y K A Z

załączników do Statutu Gminy Przeworsk

1. Granice Gminy Przeworsk.
2. Herb Gminy Przeworsk.
3. Pieczęcie Rady Gminy Przeworsk.
4. Wzór Sztandaru Gminy Przeworsk.
5. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.
6. Regulamin zasad przysługiwania diet dla radnych, członków Komisji spoza rady i sołtysów.
7. Regulamin Rady Gminy w Przeworsku.
8. Zakres Praw i Obowiązków Radnego oraz wygaśnięcie mandatu radnego.
9. Wzór legitymacji radnego.
10. Regulamin Zarządu gminy Przeworsk.
11. Regulamin Komisji Rewizyjnej.

PRZEWODNICZĄCY
inż. Mieczysław Bocheński

Zał.Nr 1 do Statutu Gminy Przeworsk

Mapa Gminy Przeworsk




RADA GMINY W PRZEWORSKU

RADA GMINY
w PRZEWORSKU

Zał. Nr 4 do Statutu Gminy
w Przeworsku

PROJEKT SZTANDARU GMINY PRZEWORSK





PRZEWODNICZĄCY

inż. Mieczysław Bodnicki

Zał. Nr 5 do Statutu Gminy w Przeworsku

Zakres uprawnień

do prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.

§ 1

Sołectwa nie tworzą własnych budżetów (art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późń. zmianami).

§ 2

W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki do dyspozycji sołectw (art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe Dz. U. z 1993 r. nr 72, poz. 344 z późniejszymi zmianami).

§ 3

Dochodami sołectw są dochody osiągnięte z następujących źródeł:
1. czynszu za wynajem sal w budynkach WDK i remizach OSP,
2. czynszu za wynajem lokali i placów,
3. dochody osiągnięte ze sprzedaży działek,
4. czynszu za dzierżawę działek rolnych i użytków zielonych.

§ 4

Wydatkowanie środków przeznaczonych do dyspozycji sołectw na poszczególne zadania określa uchwała zebrania wiejskiego danego sołectwa.

§ 5

1. Wydatkowanie środków do dyspozycji sołectw następuje w ramach budżetu gminy, do wysokości osiągniętych dochodów, na podstawie przedłożonych rachunków, faktur, not obciążeniowych i innych.
2. Umowy zlecenia zawiera Zarząd Gminy Przeworsk zgodnie z obowiązującymi przepisami przy udziale sołtysa wsi.
3. Stwierdzenie wykonania pracy dokonuje pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację zadań (inwestycje, oświata, OSP, sport, kultura).
4. Potwierdzenie odbioru materiałów i ich rozliczenia dokonuje sołtys wsi.
5. Pod względem merytorycznym rachunki sołectwa potwierdza pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację zadania.

§ 6

Nie zrealizowane kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

§ 7

Rada Gminy Przeworsk może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień w zakresie uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.

§ 8

Niniejszy zakres jako załącznik nr 6 do statutu gminy Przeworsk wchodzi w życie z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY

inż. Mieczysław Bocheński

Zał. Nr 6 do Statutu Gminy w Przeworsku

R e g u l a m i n

zasad przysługiwania diet dla radnych, członków Komisji spoza rady i sołtysom.

§ 1

Radnemu Rady Gminy Przeworsk i sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 2

1. Radny i sołtys wsi za uczestnictwo w czasie trwania Sesji otrzymuje dietę w wysokości 15% najniższego wynagrodzenia w kraju.
2. Radny i sołtys stwierdza swą obecność na Sesji podpisując się na liście obecności:
   — przed rozpoczęciem Sesji.
3. Radnemu i sołtysom wypłaca się dietę przed rozpoczęciem obrad Sesji w tym samym dniu.

§ 3

1. Radny — członek Zarządu za uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu Gminy otrzymuje dietę w wysokości 60% najniższego wynagrodzenia w kraju w układzie miesięcznym bez względu na ilość posiedzeń.
2. Członkowie Zarządu swoją obecność na każdym posiedzeniu potwierdzają na liście obecności.
3. Dieta wypłacana jest na koniec każdego miesiąca i jest zależna od procentowego uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu w danym miesiącu.

§ 4

1. Radny — Przewodniczący Rady Gminy otrzymuje dietę w wysokości 120% najniższego wynagrodzenia w kraju.
2. Radny — Wiceprzewodniczący Rady Gminy otrzymuje dietę w wysokości 50% najniższego wynagrodzenia w kraju.
3. Diety wypłacane są do końca miesiąca za dany miesiąc.

§ 5

1. Radny członek komisji stałej, doraźnej otrzymuje dietę za każdorazowe uczestnictwo w posiedzeniach komisji w wysokości 10% najniższego wynagrodzenia w kraju.
2. Radny — przewodniczący komisji stałej, doraźnej otrzymuje dietę za każdorazowe uczestnictwo w posiedzeniach komisji w wysokości 15% najniższego wynagrodzenia w kraju.
3. Dieta dla członka komisji jest wypłacana w danym dniu po zakończeniu obrad, obecność jest potwierdzana na liście obecności.
4. Członkowie komisji spoza Rady Gminy również otrzymują dietę tej samej wysokości.

§ 6

Ilość otrzymanych diet nie jest zależna od pełnionych funkcji, radny za pracę w komisji, za uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, za przewodniczenie Radzie otrzymuje oddzielne diety, a wysokość ich jest podana w § 2, 3, 4 i 5.

§ 7

Radnemu, członkowi Komisji i członkowi komisji spoza Rady w danym dniu przysługuje tylko jedna dieta.

§ 8

Radnemu przysługuje również zwrot kosztów podróży służbowych w oparciu o rozliczoną delegację służbową.

§ 9

Radny obsługujący zebranie wiejskie na terenie gminy Przeworsk z ramienia Rady Gminy — przysługuje zwrot kosztów dojazdu na zebranie i powrotu.

PRZEWODNICZĄCY

inż. Mieczysław Bocheński

Zał. Nr 7 do Statutu Gminy w Przeworsku

REGULAMIN RADY GMINY W PRZEWORSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Przeworsku, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Obowiązkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących jest zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, oraz dokonywanie właściwej interpretacji zawartych w regulaminie przepisów.

§ 3

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział II

Sesje

1. Zasady ogólne

§ 4

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 5

Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 6

1. Rada Gminy może uchwalać roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, sposoby ich realizacji, zadania zarządu, komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.
2. Projekt rocznego planu pracy Rady Gminy przygotowuje Przewodniczący Rady.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonywać zmian oraz uzupełnień rocznych planów pracy.

§ 7

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący lub jego Zastępca winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych np. wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji itp.
5. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gminy lub miasta.

2. Przygotowanie Sesji

§ 8

Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności jego Zastępca przy współpracy z przewodniczącymi komisji stałych.

§ 9

1. O sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
   Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 10

1. Przewodniczący Rady lub jego Zastępca przygotowujący sesję powiadamia o sesji w miarę potrzeby posłów i senatorów z terenu województwa, Wojewodę, Sejmik Samorządowy, sołtysów, przedstawicieli innych organów i jednostek administracyjnych, społeczno-zawodowych i innych.
   Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Z wnioskiem o zaproszenie może wystąpić do Przewodniczącego każdy radny w terminie co najmniej na 3 dni przed sesją.
3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków rady a także osobne dla gości i publiczności.

§ 11

Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego na piśmie przed sesją wraz z usprawiedliwieniem nieobecności, wygłosić je w trakcie sesji z odpowiednim wpisem do protokołu.

3. Obradowanie na sesjach

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastępuje go na posiedzeniach jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 13

1. Sesje odbywają się w zsadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wnio-

sek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie (tj. na następnym posiedzeniu tej samej sesji).

2. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:
a) niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
b) uzasadnione poszerzenie porządku obrad,
c) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji,
d) dużą liczbę dyskutantów,
e) inne potrzeby uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 14

1. Przewodniczący Rady jego Zastępcy oraz protokolant zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. Posiedzeniami sesji kieruje Przewodniczący Rady na wszystkich posiedzeniach danej sesji, a jeden z Zastępców nadzoruje prowadzenie protokołu.
3. Protokolant jest etatowym pracownikiem biura rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Wysoka Rado otwieram (numer kolejnej sesji) SESJĘ RADY GMINY W PRZEWORSKU''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum i ogłasza prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności radnych.
3. W przypadku braku quorum zamyka się obrady a przyczynę dla której sesja się nie odbyła odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad oraz proponuje Radzie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny a także Wójt Gminy, nawet jeżeli nie piastuje mandatu radnego.
3. Radni do czasu przyjęcia protokołu mogą zgłaszać do niego poprawki i uzupełnienia, o przyjęciu poprawki decyduje Przewodniczący Rady.

§ 17

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady może dokonać zmiany kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

§ 18

1. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:
a) sprawozdania z wykonania uchwał Rady,
b) sprawozdania z działalności Zarządu za okres między sesjami,
c) przedstawienie treści postanowień Zarządu.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z działalności Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.
3. Porządek dzienny winien zawierać punkt interpelacje (zapytania radnych ze wskazaniem osoby, od której oczekują odpowiedzi) i wolne wnioski.
Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracania się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
4. Pytania powinny być zwięzłe, jasno sformułowane.
5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi — wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 2-tygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Sesji Rady. Wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyraźnym podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
8. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 10 minut a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut.
W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
9. W ciągu całej Sesji Przewod. Rady udziela głosu poza kolejnością mówcom dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenie sesji,
— wprowadzenie tajności obrad,
— kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenie quorum w trakcie trwania obrad sesji,
— zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
— zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
— zamknięcie listy mówców,
— ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowania,
— komisyjnego przeliczenia głosów,
— zarządzenia przerwy w obradach.
10. Przewodniczący Rady podaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Przewodniczący postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad.
2. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili salę obrad, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w punkcie 2 Przewodniczący przeprowadza rozmowy wyjaśniające.
4. Prowadzący obrady, podając termin następnego posiedzenia, powinien zasygnalizować najważniejsze punkty tego posiedzenia, uwzględniając propozycje radnych.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady gongiem sygnalizuje w szczególności rozpoczęcie i zakończenie obrad, wznowienie obrad po przerwie, przerwanie dyskusji, uciszenie sali.
3. Prowadzący posiedzenie upoważniony jest do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub opróżnienie całej sali z publiczności.
4. Nie można zabrać głosu bez zgody prowadzącego posiedzenia.
5. Prowadzący posiedzenie udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.
6. Przed głosowaniem wszelkich kwestii spornych Przewodniczący — prowadzący posiedzenie udziela głosu rzecznikom obu stron.
7. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
8. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
9. Prowadzący posiedzenie może odebrać głos szczególnie jeżeli:
a) mówca w wystąpieniu odbiega od porządku obrad mimo wcześniejszego przywołania „do rzeczy'',
b) przekroczy przeznaczony dla niego czas po wcześniejszym poinformowaniu go „proszę kończyć czas ubiegł'',
c) forma lub treść wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź narusza powagę sesji, po wcześniejszym przywołaniu radnego „do porządku''.
10. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.
11. Każde odebranie głosu radnemu musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:
„WYSOKA RADO zamykam (Nr Sesji) „SESJE RADY GMINY''.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

1. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisując się na liście obecności.
2. Czas od otwarcia sesji, do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Radny za uczestnictwo w czasie trwania sesji otrzymuje dietę zgodnie z przyjętym regulaminem do Statutu.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji dotyczącej zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdego posiedzenia Rady, osoba do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji, który powinien zawierać:
   a) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał według kolejności ich podjęcia,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wyboru Przewodniczącego,
   c) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
   d) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
   e) listy obecności jako załącznik do protokołu,
   f) stwierdzenie przyjęcia protokołu,
   g) zatwierdzony porządek obrad,
   h) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków,
   i) czas trwania posiedzenia,
   j) podpis Przewodniczącego Rady.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Numeracja protokołów prowadzona jest kadencyjnie.
4. Protokół powinien być wyłożony do wglądu i ewentualnych uzupełnień w biurze Rady.
5. Odpis protokołu powinien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przekazany do Zarządu.
6. Wyciągi z protokołu oraz uchwał Rady Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
7. Protokoły z obrad przechowuje się przez okres kadencji Rady po czym przekazuje się do archiwum.

Rozdział III

Uchwały Rady

§ 25

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które noszą miano postanowień.
4. Treść uchwał o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.
5. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

§ 26

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez radę mogą wystąpić:
   a) Zespół co najmniej 6 radnych,
   b) Komisje Rady,
   c) Zarząd Gminy,
   d) Wójt.
2. Z wnioskiem wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniu z radnymi.
3. Niepodjęcie wniosku o przyjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić informując pisemnie o tym wnioskodawcę.

§ 28

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Zarząd Gminy.
   Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 29

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki podawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Dopiero po przegłosowaniu wszystkich zgłoszonych poprawek głosuje się projekt uchwały w całości z uchwalonymi poprawkami.

§ 30

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   d) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   e) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   f) przepisy przejściowe i derogacyjne (uchylające dotychczas obowiązujące).
2. Niezbędną pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał zapewnia biuro Rady.
3. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych muszą zawierać wskazania źródła dochodów, z którego zobowiązania zostaną pokryte.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami z sesji pracownik prowadzący sprawy Rady Gminy.

§ 32

Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi w terminie trzech dni od daty odbycia Sesji.

Rozdział IV

1. Tryb głosowania

§ 33

1. Ilekroć mowa o obowiązku głosowania bez sprecyzowania formy należy rozumieć, że chodzi o zwykłą większość głosów.
2. Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowieniami Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 liczby radnych.

§ 34

1. Zwykła większość głosów oznacza:
   — większość głosów „za'' o jeden głos od głosów „przeciw'' niezależnie od tego, ile było głosów wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza:
   — liczbę głosów co najmniej o 1 większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw i wstrzymujących się''.
3. Większość głosów kwalifikowana oznacza:
   — liczbę głosów „za'' przewyższającą co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów przy udziale co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady (głosy wstrzymujące traktuje się jak głosy „przeciw'').

§ 35

1. Przy równości głosów „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
2. Jeżeli część radnych nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się ich za obecnych, ale nie bierze się ich pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.
3. Każdy radny może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołów posiedzenia.

§ 36

Przy podejmowaniu uchwał Rady obowiązuje głosowanie jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 37

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie za wnioskiem formalnym jest jawne, decyduje zwykła większość głosów.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za'', „przeciw'' oraz „wstrzymujące się''.

§ 38

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy albo Urzędu Gminy.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powoływana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności stanowiący załącznik do protokołu obrad.

§ 39

1. Uchwały, o których mowa § 29 pkt 2 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Tryb powoływania przez Radę Gminy:
   — Przewodniczącego Rady,
   — Wiceprzewodniczących,
   — Przewodniczących Komisji.

§ 40

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, Przewodniczącego Rady i W-ce Przewod. w liczbie — od 1-3 Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący stałych komisji rada wybiera w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy składu rady zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady oraz poszczególnych Przewodniczących Komisji stałych wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2 § 40.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada stwierdza uchwałami:
   — odrębnie dla wyboru Przewodniczącego,
   — odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących,
   — odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.

§ 42

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w § 40 regulaminu.
2. Odwołanie Przewodniczących stałych komisji rady następuje w trybie określonym w § 40 ust. 2 regulaminu.
3. Odwołanie przeprowadza się odrębnie dla poszczególnych funkcji pełnionych przez radnych § 41 ust. 3 regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Uchwały w sprawie odwołań nie są już głosowane.
5. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach przewidzianych w § 40 i 41 regulaminu stanowią odrębny punkt porządku obrad.

Rozdział V

Komisje Rady

§ 43

1. Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisja nie może liczyć mniej niż 5 osób i ilość osób spoza Rady nie może przekraczać 50% składu Komisji.
3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa osób wchodzących w skład Komisji w tym 1/2 radnych.
4. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy odniesione do ich właściwości oraz podejmują decyzje w postaci opinii i wniosków.
5. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, który został wybrany przez Radę Gminy.
6. Komisja na swym pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza odrębnie dla poszczególnych funkcji.

7. Szczegółowe zasady działania w tym zwłaszcza odbywanie posiedzeń ustalają we własnym zakresie.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 46

1. W przypadku nieprzewidzianych interpretacji zagadnień stosować należy zwyczajowo przyjęty sposób lub każdorazowo podejmować odpowiednią decyzję proceduralną.
2. Podejmując odpowiednią decyzję w myśl punktu 1 należy zwrócić uwagę, by nie była ona sprzeczna z obowiązującymi ustawami, Statutem Gminy i niniejszym Regulaminem.

§ 47

Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień Regulaminu w trybie podjętej uchwały Rady Gminy.

Zał. Nr 8 do Statutu Gminy w Przeworsku

Zakres Praw i Obowiązków Radnego oraz wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 1

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu — radny Rady Gminy Przeworsk składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy''.

§ 2

1. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Przewodniczącego obrad na Sesji, wywołany radny powstaje i wypowiada słowa „ślubuję''.

§ 3

1. Radny nieobecny na pierwszej Sesji Rady Gminy, względnie radny który otrzymał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej Sesji, na której jest obecny.
2. Radny na pierwszej Sesji nowej Rady otrzymuje legitymację radnego.

§ 4

1. Radny ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny uczestniczący w posiedzeniach Rady Gminy i jej organów winien zadbać o odpowiedni wygląd i ubiór zewnętrzny.

§ 5

1. Radny ma obowiązek utrzymać stałą więź z wyborcami przede wszystkim dla:
a) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
b) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
c) mobilizacji mieszkańców celem włączenia się w aktywną działalność społeczną dla dobra gminy,
d) informowanie wyborców o działalności Rady, Zarządu, Wójta oraz swojej działalności w Radzie,
e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
2. Radny ma obowiązek, aby wnioski złożone przez wyborców były szybko rozpatrywane przez Zarząd, względnie Radę Gminy, a szczególnie z zakresu:
a) hierarchii gminnych inwestycji,
b) konserwacji obiektów mieszkalnych, kulturalnych i sportowych,
c) remontów bieżących dróg,
d) planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
e) utrzymania porządku,
f) komunikacji,
g) funkcjonowania placówek handlu i usług,
h) funkcjonowania ochrony zdrowia i placówek opieki społecznej,
i) funkcjonowania placówek oświatowych i kulturalnych,
j) innych spraw ogólnogminnych.

§ 6

1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady Sesji, a także na posiedzenia Zarządu lub Komisji spraw, które wynikają z powtarzających się postulatów i skarg mieszkańców.
2. Na Sesjach oraz w okresach między Sesjami — radny ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady, Zarządu, Wójta interpelacje ustne lub pisemne, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją statutowych zadań wymienionych podmiotów.
3. Radny ma prawo podejmowania działań oraz składania wniosków we wszystkich jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Radny przy wykonywaniu obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. W szczególności ochronie podlega stosunek pracy radnego, bez względu na tryb nawiązania.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
4. Wniosek zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym jest przedmiotem obrad Sesji Rady.
Odnośna uchwała obliguje zakład pracy.
5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
6. Podstawę do czasowego zwolnienia, o których mowa wyżej, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie, zaproszenie lub inny dokument zawierający określenie terminu i charakteru pracy, którą radny ma wykonać.
7. Przewodniczący Rady i Wójt udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje interwencję.

§ 8

1. Radny za uczestnictwo:
a) w obradach Sesji Rady Gminy,
b) w posiedzeniach Zarządu Gminy,
c) w pracach Komisji stałej czy doraźnej,
otrzymuje dietę zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Statutu.
2. Radnemu wybranemu na Przewodniczącego Rady Gminy przysługuje dieta zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Statutu.
3. Postanowienia § 7 ust. 5, ust. 6, ust. 7 stosuje się odpowiednio do członków Komisji Rady nie będących radnymi.
4. Przewodniczący ustali, a osoba obsługująca Radę wyda osobom, o których mowa w ust. 3 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.
5. Radny udający się w podróż służbową otrzymuje zwrot kosztów podróży służbowych.

6. Radnemu obsługującemu zebranie wiejskie na terenie gminy z ramienia Rady Gminy przysługuje zwrot kosztów dojazdu na zebranie i powrotu.

§ 9

1. Radny stwierdza swą obecność na Sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu, Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniu — radny ma obowiązek przed jego rozpoczęciem lub w ciągu 7 dni od daty jego odbycia usprawiedliwić swą nieobecność przed Przewodniczącym Rady względnie w biurze Rady.

§ 10

1. Zadania określone w § 4 — radny realizuje poprzez:
   a) spotkania z wyborcami,
   b) indywidualne rozmowy z wyborcami,
   c) przygotowanie informacji do druku,
   d) pełnienie dyżuru.
2. Radny powinien odbyć co najmniej jedno spotkanie z wyborcami w roku.
3. Radny winien odbyć co najmniej jeden dyżur w kwartale.
4. Miejsce spotkania dyżuru oraz czas trwania powinien być ustalony z Przewodniczącym Rady.
5. Grafik dyżurów ustalają radni na Sesji.
6. Uchwalony grafik dyżurów dla radnego podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Radny może uczestniczyć w różnego rodzaju zebraniach i spotkaniach na terenie gminy.
   Zabierając głos w tych spotkaniach wyraża osobistą opinię, chyba że został wcześniej upoważniony przez Radę, Zarząd lub Wójta do wyrażenia uzgodnionego stanowiska.

§ 11

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dot. również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.
   Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
6. Radny, o którym mowa w ust. 5 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
7. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
8. W przypadku radnego wykonującego funkcję Kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 5 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
9. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
10. Przepisy ust. 5-9 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin.
11. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymałby gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny.
    Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
12. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzając udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.
13. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do radnych przyszłej kadencji.

§ 12

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
   a) śmierci,
   b) zrzeczenia się mandatu,
   c) utraty prawa wybieralnoości,
   d) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
   e) zmian w podziale terytorialnym państwa powodującym wygaśnięcie mandatu.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również w przypadku odwołania Rady w drodze referendum lub rozwiązania Rady uchwałą Sejmu.
3. Wygaśnięcie mandatu radnego biuro Rady powiadamia wyborców danego obwodu wyborczego w drodze obwieszczenia.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego wybranego w okręgu jednomandatowym przeprowadza się w tym okręgu w ciągu 3-ch miesięcy od daty stwierdzenia przez Radę wygaśnięcia mandatu wybory uzupełniające, chyba że do zakończenia kadencji Rady zostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 13

W przypadku zmiany granic terytorialnych sołectw i tworzenie nowego sołectwa, radny reprezentujący dotychczasowe sołectwo w Radzie Gminy — staje się radnym nowej jednostki w zależności od miejsca zamieszkania.

§ 14

Rada Gminy może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień w zakresie praw i obowiązków radnego.

PRZEWODNICZĄCY

inż. Mieczysław Bocheński

Zał. Nr 9 do Statutu Gminy w Przeworsku

Wzór legitymacji radnego

a) strona zewnętrzna

Rota ślubowania: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy Przeworsk". Ustawa z dn. 8.03.1990. o Samorządzie Terytorialnym	LEGITYMACJA RADNEGO w GMINIE PRZEWORSK (herb Gminy)

b) strona wewnętrzna

miejsce na fotografię Legitymacja Nr .... podpis posiadacza Data wyboru .... Data wygaśnięcia mandatu .... Przeworsk, dnia .... 19......... r.	pieczęć podłużna wystawcy Pan(i) .... zam. jest RADNYM(ą) Rady GMINY w kadencji .... pełniący funkcję: .... od .... do .... od .... do .... od .... do .... od .... do .... (wypełnia Biuro Rady) .... (podpis wystawcy)

PRZEWODNICZĄCY
inż. Mieczysław Lachowski

Zał. Nr 10 do Statutu Gminy w Przeworsku

REGULAMIN
Zarządu Gminy w Przeworsku

§ 1

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy,
   a) Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy w Przeworsku należy:
   1) wybieranie i odwoływanie Zarządu Gminy,
   2) stanowienie o kierunkach jego działania,
   3) przyjmowania sprawozdań z jego działalności.

§ 2

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera zastępcę lub zastępców oraz pozostałych członków zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 2 ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. Informację o rozwiązaniu rady gminy z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 4 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
6. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny określonej w ust. 4 przeprowadza się wybory przedterminowe.
   Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady gminy.
7. Do czasu wyboru zarządu przez radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
8. Jeżeli rada gminy wybrana w trybie ust. 6 nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 2 ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 5.
9. W przypadku określonym w ust. 8 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Przezesa Rady Ministrów.
   Przepisów art. 97 ustawy samorządowej nie stosuje się.

§ 3

1. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium zarządowi.
   Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy samorządowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Przepis § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Rada gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 3 ust. 3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
6. Rada gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być wniesiony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 3 ust. 3 oraz § 3 ust. 5.
8. W razie odwołania zarządu z przyczyn określonych w § 3 ust. 1, § 3 ust. 3 i § 3 ust. 5 rada gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 2.
9. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązku zarządu wykonuje dotyczczasowy zarząd. Przepisu § 2 ust. 1 nie stosuje się.
10. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
11. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały w terminie o którym mowa w ust. 10 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
12. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 11 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.
13. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
14. Za każde uczestnictwo w posiedzeniu zarządu — członkom zarządu — radnemu przysługuje dieta zgodnie z regulaminem w sprawie zasad przyznawania diet dla radnych, członków zarządu i komisji.
15. Po upływie kadencji rady gminy — zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przez przepisy prawa i statut gminy.
   W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy, a w zakresie realizacji zadań zleconych — Wojewodzie.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy i określenie sposobu ich wykonania,
   2) przygotowanie projektu budżetu i po przyjęciu przez radę jego wykonanie,
   3) informowanie mieszkańców gminy o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystanie środków budżetowych,
   4) gospodarowanie mieniem komunalnym i decydowanie o:
      — zaciąganiu zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i kapitalnych remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę,
      — zaciąganiu pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
   5) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie przewidzianych w budżecie do wysokości ustalonej przez radę,
   6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie treści ugody,
   7) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 5

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach — zwoływanych przez Wójta Gminy —- Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb nie rzadziej jednak jak raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał, postanowień zwykłą większością głosów w obecności połowy składu Zarządu.
   W przypadku równości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe.
   Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Tracą one moc przy odmowie zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa rada gminy.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomoocy Urzędu Gminy.
2. Organizacje i zasady działania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu spraw w zakresie określonym przez Zarząd.

§ 7

Do zadań Wójta należy:
1. Wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu.
2. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu.
3. Przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydawanie zarządzeń w imieniu Zarządu.
   Czynność ta winna być zatwierdzona na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
   Brak zatwierdzenia, traci moc zarządzenie wydane jednorazowo przez Wójta Gminy.
5. Przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady w tym projektów uchwał.
6. Zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie Gminy, Zarządowi i Komisjom Rady.
7. Przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach budżetowych.

§ 8

1. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
2. Wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej.
3. Przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady.
4. Udzielanie Wójtowi upoważnień do składania jednoosobowego oświadczenia woli związanego z bieżącym prowadzeniem działalności gminy.
5. Wydawanie zarządzeń nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy.
6. Współpraca z sołectwami.
   Zarząd lub upoważniona osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz żądanie wyjaśnień od pracowników i mieszkańców sołectw.
7. Zarząd obowiązany jest czuwać, ażeby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody oraz uszczuplenie i aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jej korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem gminy.
8. Zarząd określa zasady wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji.
9. Wójt Gminy jest Kierownikiem Urzędu Gminy i jest upoważniony do:
   — reprezentowania gminy na zewnątrz,
   — kierowania bieżącymi sprawami gminy,
   wydawania Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowazenia spraw gminy,
   — wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i w zakresie administracji publicznej,
   — składanie jednoosobowe oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
   — gospodarka funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
   — nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, w tym: awansowanie, przydzielanie premii, nagród uznaniowych oraz kar,
   — wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudnienia i zwalniania.

§ 9

1. Wójt — Przewodniczący Zarządu ma obowiązek wglądu do dokumentów samego sołectwa i organów samorządowych sołectwa np. do dokumentów Społecznych Komitetów Budowy, Komisji Społecznych oraz przedkładania wniosków na Zarządzie Gminy i na posiedzneiach Sesji Rady Gminy oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw.
2. Wójt może upoważnić innego pracownika do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
3. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
   Czynności przekazujące zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.
5. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lecz w razie wydanego pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o ustaniu kontrasygnaty Rady Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

PRZEWODNICZĄCY

inż. Mieczysław Bocheński

Zał. Nr. 11. do Statutu Gminy Przeworsk

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne rady gminy w granicy ustalonych przez radę gminy i dotyczących: działalności zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych zarządowi w bieżącej kadencji.

§ 2

Członkami Komisji rewizyjnej nie mogą być osoby spoza rady gminy . W skład komisji wchodzi 5 radnych.

§ 3

1. Przedmiotem kontroli komisji rewizyjnej jest realizacja uchwał Rady Gminy, interpelacji radnych i skarg mieszkańców, w tym:
   — realizacja wykonania budżetu w dochodach i wydatkach,
   — wykorzystanie środków finansowych przekazanych sołectwom, jednostkom organizacyjnym i innym.
2. W przypadkach, gdyby nadmierna zwłoka w rozpoczęciu przeprowadzenia kontroli mogła spowodować wymierne straty, zlecenia może dokonać przewodniczący rady gminy z obowiązkiem poinformowania o tym Rady Gminy na najbliższej sesji.

§ 4

1. Komisja rewizyjna na początku roku przedkładała radzie gminy plan kontroli, określając jednocześnie terminy i przedmiot kontroli zgodnie z wymienionymi zadaniami w § 3.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może powoływać zespoły kontrolne spośród członków komisji rewizyjnej celem usprawnienia pracy (zespoły winny być co najmniej 2 osobowe).
3. Wyniki pracy zespołu omawiane są przy obecności co najmniej połowy składu komisji zatwierdzane większością głosów.

Wnioski mogą zawierać stwierdzenia o:
— prawidłowości działań w danej dziedzinie,
— prawidłowości z wnioskami zmierzającymi do jescze lepszego usprawnienia pracy,
— stwierdzonych nieprawidłowościach przy jednoczesnym wskazaniu sposobu naprawienia.

§ 5

1. Zatwierdzony przez radę gminy plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest zarządowi.
2. Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna powiadamia o terminie kontroli zarząd.
3. Pisemne zawiadomienie nie jest konieczne, jeżeli komisja przedstawiła plan pracy, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia ustnie o mającej nastąpić kontroli podczas sesji lub posiedzenia zarządu.

W obu przypadkach treść protokołów posiedzeń powinna zawierać zaprotokołowaną informację. Obowiązkiem przewodniczącego komisji rewizyjnej jest sprawdzenie czy w protokołach o których mowa wyżej dokonano prawidłowego zapisu.
2. Zarząd obowiązany jest umożliwić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.
3. Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika samorządowego który realizuje określone w strukturze organizacyjnej zadania własne gminy po wcześniejszym uzgodnieniu Przewodniczącego Komisji z Kierownikiem jednostki.

Protokół Kontroli
Protokół z kontroli powinien zawierać:
1. Datę i skład osobowy zespołu kontrolującego.
2. Temat kontroli i nazwiska osób uczestniczących w kontroli spoza składu rady.
3. Treść protokołu z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa.
4. Wnioski.
5. Rodzaj i ilość załączników.
6. Podpisy zespołu sprawdzającego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.

Jeżeli z treści wniosków wynika odpowiedzialność materialna pracownicza wskazuje jednocześnie wartość powstałej szkody i sposób jej naprawienia.
Protokół zespołu kontrolującego zawierający wnioski o naprawienie szkody opiniowane jest przez radcę prawnego.
Po uzyskaniu opinii prawnej rada gminy w głosowaniu ustala tok postępowania.
Teczka z protokołami komisji rewizyjnej przechowywana jest w kancelarii rady gminy.

PRZEWODNICZĄCY
inż. Mieczysław Bocheński

— 26 —

Uchwała Nr 92/XV/96
Rady Gminy w Gaci
z dnia 19 grudnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 47 z 1996 r.) Rada Gminy w Gaci uchwala się następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IV/16/90 z dnia 23.09.1990 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy, uchwała Nr 73/XVI/96 z dnia 26.02.1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy, uchwała Nr 4a/1/94 z dnia 5.07.1994 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. TADEUSZ BUCZEK

Załącznik do uchwały
Nr 92/XV/96
Rady Gminy w Gaci
z dnia 19 grudnia 1996 r.

STATUT
GMINY GAĆ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Gać zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową mieszkańców.

§ 2

1. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Gać.
2. Gmina obejmuje obszar o pow. 35,95 km^2.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Gmina Gać obejmuje terytorium sześciu wsi stanowiących zarazem sołectwa Białoboki, Gać, Dębów, Mikulice, Ostrów, Wolica będącymi obszarem zamkniętym granicami administracyjnymi gminy, istniejącymi do chwili uchwalenia niniejszego statutu.

§ 5

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) za pośrednictwem organów gminy.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6

W strukturze wspólnoty samorządowej tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze Gminy.

§ 7

1) Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje na podstawie uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
— zebrań wiejskich,
— przyjmowanie zgłoszeń, uchwał, opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy.
2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 8

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z nich dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.

§ 9

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada przy pomocy komisji Rady.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy

§ 10

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspakajania swoich zbiorowych potrzeb.

§ 11

Gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy.

§ 12

W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, administracyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
Jednostkami organizacyjnymi gminy są: szkoły podstawowe, przedszkola, gminny ośrodek pomocy społecznej, gminny ośrodek kultury, gminna biblioteka publiczna, gminny zespół ekonomiczno-administracyjny placówek oświatowych.

§ 13

Zakres działania jednostek organizacyjnych określają oddzielne statuty, które uchwala rada gminy.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współzawodnictwa międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwał o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną wspólnotą samorządową w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Władze gminy

§ 15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 16

Organami gminy są: rada gminy oraz zarząd gminy.

§ 17

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów tj. rady gminy i zarządu określają regulaminy stanowiące załącznik do statutu.

§ 18

Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 19

Radny reprezentuje wyborców i zobowiązany jest brać udział w pracach rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
Prawa i obowiązki radnego określa załącznik do niniejszego statutu.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie: „ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy''.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po przeczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają, podnoszą prawą rękę i wypowiadają słowo „ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 21

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie gminy, w którym uzyskał mandat (nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru) oraz nie może pełnić funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy (nie dotyczy radnych bieżącej kadencji).

§ 22

1. Rada Gminy wykonuje swoje zadania poprzez komisje rady gminy.
2. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
— komisję rewizyjną,
— komisję rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej, ładu i porządku publicznego,
— budżetu, rozwoju gospodarczego,
— zdrowia, opieki społecznej, oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu.
3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do statutu.

§ 23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 5 osób.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych do opracowywania spraw, przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.
3. Kluby wykonują swoje zadania na posiedzeniach w miarę potrzeb.

§ 24

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.
2. Gmina zatrudnia pracowników, których status określa:
1) wybór — wójt gminy,
2) powołanie — sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych,
3) mianowanie — kierownicy referatów, inspektorzy,
4) umowa o pracę — pozostali pracownicy.
3. Przewodniczący rady jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z Wójtem.
4. Do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem właściwy jest wójt.
5. Wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie mianowania z pracownikami urzędu.
6. Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy łączy się z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 25

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
4. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
5. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
6. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określone zostały w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Rozdział V

Gospodarka finansowa gminy

§ 26

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarządu przedkłada radzie gminy, jak również projekt przesyła do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
6. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
7. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 27

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności, konieczna jest kontrasygnata Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu.

§ 28

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) prowadzą gospodarkę finansową w ramach wydzielonych środków finansowych w budżecie gminy.
2. Środki finansowe do dyspozycji sołectw pochodzą z zarządu przekazanych im składników mienia komunalnego oraz ze środków przekazywanych z budżetu gminy na realizację zadań przekazanych im przez gminę.
3. Sołectwo podejmuje decyzję o sposobie i czasie wydatkowania wyodrębnionych w budżecie gminy środków finansowych dla danego sołectwa. Uchwały w tej sprawie podejmuje zebranie wiejskie.
4. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową sołectw pełni Zarząd Gminy.

§ 29

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, przy pomocy której kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

Rozdział VI

Uchwalanie i zmiany w statucie

§ 30

1. Uchwalanie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Na tych zasadach dokonuje się zmian w statucie.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Rada Gminy w Gaci

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY W GACI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesji i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Obowiązkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego jest zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz dokonywania właściwej interpretacji zawartych w regulaminie przepisów.

Rozdział II

Przygotowanie sesji

§ 3

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności jego Zastępca przygotowuje sesję ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę, przyjmując zasadę, że będzie się ona odbywała w godzinach dopołudniowych.

§ 4

1. O sesji Rady należy zawiadomić członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Projekty uchwał oraz proponowany porządek obrad znajduje się w Biurze Rady.
2. Materiały na sesję poświęconej uchwalaniu budżetu Gminy, przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy, uchwalaniu statutu i regulaminów oraz zmiany tych aktów prawnych przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odrodzeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
   Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 5

1. Przewodniczący Rady lub jego Zastępca przygotowujący sesję powiadamia w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek administracyjnych, społeczno-zawodowych i innych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Z wnioskiem o zaproszenie może wystąpić do Przewodniczącego każdy radny w terminie na 5 dni przed sesją.

3. Przed każdą sesją Rady sporządza się listę osób zaproszonych na sesję, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.
4. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobno dla gości i publiczności.

§ 6

1. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego na piśmie przed sesją wraz z usprawiedliwieniem nieobecności, wygłosić je w trakcie sesji z odpowiednim wpisem do protokołu.

Rozdział III

Obradowanie na sesjach

§ 7

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba, zastępuje go na posiedzeniach Wiceprzewodniczący.

§ 8

2. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie (tj. na następnym posiedzeniu tej samej sesji). Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
3. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
4. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
5. Radni stwierdzają swą obecność na sesji jednym podpisem na liście obecności — przed rozpoczęciem sesji.

§ 9

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
   „Wysoka Rado otwieram (nr kolejny sesji w danym roku) sesję Rady Gminy''.
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza quorum i ogłasza prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności radnych.
3. W przypadku braku quorum zamyka się obrady, a przyczyną dla której sesja się nie odbyła odnotowuje się w protokole.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad oraz proponuje Radzie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt lub jego Zastępca, nawet jeżeli nie piastują mandatu radnego.

§ 11

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady może dokonać zmiany kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

§ 12

1. W porządku obrad sesji powinno znajdować się:
   a) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
   b) sprawozdanie z działalności Zarządu za okres między sesjami,
   c) przedstawienie treści uchwał Zarządu.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z działalności Komisji, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.
3. Porządek dzienny winien zawierać punkt interpelacje (zapytania radnych z wskazaniem osoby, od której oczekują odpowiedzi) i wolne wnioski.
   Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracania się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
4. Pytania powinny być zwięzłe jasno sformułowane.

§ 13

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyraźnym podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
4. W przypadku stwierdzenia że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, przewodniczący przywołuje go „do rzeczy'', po dwukrotnym przywołaniu przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
5. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos i poleca odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
6. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.
7. Przewodniczący noże zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego i nieobecnego w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado, zamykam ...... (nr sesji) sesję Rady Gminy w Gaci''. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół — stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji, który powinien zawierać:
   a) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał w/g kolejności ich podjęcia,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) listy obecności jako załącznik do protokołu,
   d) zatwierdzony porządek obrad,
   e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków,
   f) czas trwania posiedzenia,
   g) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały rzymskimi.
3. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.
4. Odpis protokołu powinen być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przekazany do Zarządu.
5. Wyciągi z protokołu oraz uchwał Rady Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
6. Protokoły z obrad przechowuje się przez okres kadencji Rady, po czym przekazuje się do archiwum.
7. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

Rozdział IV

Uchwały Rady Gminy

§ 16

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażany na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

§ 17

1. Uchwały mają posłać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.

§ 18

1. Uchwały podejmuje się w sposób określany do ich tworzenia zawarty w Statucie i niniejszym regulaminie.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę mogą wystąpić:
   a) Komisje Rady,
   b) Zarząd Gminy,
   c) Wójt,
   d) co najmniej i radnych.
2. Z inspiracją (wnioskiem) wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do podmiotów określonych w pkt. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze pisemnych postulatów zgłoszonych radnym.
3. Niepodjęcie wniosku o przyjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić informując pisemnie o tym wnioskodawcę.

§ 20

1. Wniosek w sprawie podjęcia uchwały przedkłada Radzie radny sprawozdawca, zaś projekt uchwały opiniuje Przewodniczący odpowiedniej Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny — opiniodawca. Nadto obie strony mogą zgłosić wniosek o wyrażenie opinii w sprawie będącej przedmiotem uchwały przez odpowiedniego biegłego albo rzeczoznawcę.
2. Po w/w wystąpieniach radni mają prawo zadawania pytań, zgłaszania uwag, poprawek. Dopiero po ich zakończeniu następuje głosowanie.

§ 21

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.
3. Dopiero po przegłosowaniu wszystkich zgłoszonych poprawek głosuje się projekt uchwały w całości z uchwalonymi poprawkami.

§ 22

1. Uchwała powinna zawierać:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   d) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego czasu jej obowiązywania,
   e) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ona z przepisu prawa, a także form jej popularyzacji,
   f) przepisy przejściowe oraz derogacyjne (uchylające dotychczas obowiązujące).
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych muszą zawierać wskazania źródła dochodów, z którego zobowiązania zostaną pokryte.

§ 23

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub zastępca, który obradom przewodniczył.

§ 24

1. Uchwały Rady podlegają ewidencji i przechowywaniu na zasadach analogicznych jak protokoły.

§ 25

1. Rada Gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowywania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez aktów prawnych.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 26

Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi w terminie 3 dni od daty odbycia sesji.

§ 27

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Statutu.

Załącznik do statutu Nr 2

Prawa i obowiązki radnego

§ 1

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady, jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani.

§ 2

1. Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami przede wszystkim dla:
   a) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
   b) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
   c) mobilizacji mieszkańców celem włączenia się w aktywną działalność społeczną dla dobra gminy,
   d) informowanie wyborców o działalności Rady, Zarządu, Wójta oraz swojej działalności w Radzie,
   e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Złożone przez mieszkańców wnioski z zakresu:
   a) remontów bieżących dróg i ulic,
   b) utrzymania porządku,
   c) funkcjonowania placówek handlu i usług,
   c) funkcjonowania ochrony zdrowia i opieki społecznej,
   e) funkcjonowania placówek oświatowych i kulturalnych,
   f) przeznaczenia lokali użytkowych,
   g) lokalizacji i funkcjonowania lokalu gastronomicznego,
   h) i innych spraw ogólnogminnych,

   winny one być opiniowane przez odpowiednie Komisje Rady i rozpatrywane przez Zarząd.

§ 3

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także na posiedzeniu Zarządu lub Komisji spraw, które wynikają z powtarzających się postulatów i skarg mieszkańców.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami — radni mają prawo kierować do Wójta, Przewodniczącego Rady i Zarządu interpelacje ustne lub pisemne, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań statutowych wymienionych podmiotów.
3. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków

we wszystkich jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

§ 4

1. Radni stwierdzają swą obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu radny winien przed jego rozpoczęciem lub w ciągu 7 dni od jego odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 5

1. Zadania określone w § 2 radny może realizować poprzez:
   a) spotkania z wyborcami,
   b) indywidualne rozmowy z wyborcami,
   c) informacji w formie ogłoszeń.
2. Każdy radny powinien odbyć co najmniej dwa spotkania z wyborcami w roku.
3. Radni mogą uczestniczyć w różnego rodzaju zebraniach i spotkaniach na terenie gminy.
   Zabierając głos w tych spotkaniach wyrażają osobistą opinię chyba że zostali wcześniej upoważnieni przez radę, zarząd lub wójta do wyrażenia uzgodnionego stanowiska.

§ 6

Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu ma obowiązek złożyć ślubowanie.

§ 7

Radnym przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 8

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 9

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.

§ 10

Radny ma prawo zwolnienia od pracy zawodowej celem brania udziału w pracach organów gminy.

§ 11

Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.

§ 12

1. Radny (pracownik urzędu, kierownik jednostki organizacyjnej gminy) otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 m-cy po jego wygaśnięciu.
2. Po wygaśnięciu mandatu radny ma prawo powrotu do pracy na to samo stanowisko pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu przed wyborem na radnego.
3. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 13

Przewodniczący rady i wójt gminy udzielać będą radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmą interwencję.

§ 14

Niniejszy załącznik do statutu gminy obowiązuje z dniem ogłoszenia statutu.

Załącznik Nr 3 do Statutu

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY W GACI

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2

1. Zarząd Gminy stanowią:
   1) Wójt jako Przewodniczący,
   2) Zastępca Wójta,
   3) Pięciu członków Zarządu.

§ 3

Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przez przepisy prawa i Statut Gminy.
2. Do zadań Zatządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,
   8) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych, udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez radę,
   9) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej corocznie przez radę,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
   11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 3 razy w m-cu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta.
4. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
   Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,

— streszczenie wystąpień,
— wnioski, uchwały, decyzje, zarządzenia.
6. Prowadzi się rejestr podjętych uchwał, decyzji i postanowień zarządu.
7. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją.
8. Protokół z posiedzenia zarządu winien być podpisany przez przewodniczącego zarządu.

§ 6

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje, postanowienia i zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź w przypadku nie przedłożenia ich do zatwierdzenia na sesji.
3. Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia, postanowienia i decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
5. Decyzje zarządu podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
6. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.

Załącznik do statutu Nr 4

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań tworzy stałe lub doraźne komisje.
   Komisje rady gminy podlegają wyłącznie radzie gminy.
   Komisjami stałymi rady gminy są:
   1) Komisja rewizyjna działająca na podstawie odrębnego regulaminu,
   2) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ochrony p.Pożarowej, Ładu i Porządku Publicznego,
   3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego,
   4) Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu.

§ 2

1. Komisje działają w składzie co najmniej 3-osobowym, tj. przewodniczący i dwaj członkowie. W skład komisji mogą wchodzić członkowie w liczbie nieprzekraczającej połowy składu osobowego spoza rady.
2. Skład osobowy komisji zatwierdza rada gminy w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczącego komisji radni wybierają ze swego grona podczas pierwszego posiedzenia.
4. Rada Gminy może powołać komisje doraźne do wykonania określonego zadania. W czasie wykonania zadań przez komisję doraźną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak dla komisji stałych.

§ 3

1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy, oraz składają roczne sprawozdania radzie gminy ze swej działalności.

II. Posiedzenia komisji

§ 1

1. Posiedzenia komisji odbywają się w trybie określonym przez radę gminy na sesji.
2. Pierwszemu posiedzeniu komisji przewodniczy przewodniczący rady.
3. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

III. Zakres zadań komisji rady gminy

1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne.

Kompetencje komisji:
Wykonywanie funkcji analitycznych polegających na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb. Na analizowaniu wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych w budżecie na wykonanie zadania.

Do zadań szczególnych komisji należy:
— opiniowanie projektów uchwał,
— przejmowanie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowaniem projektów uchwał,
— opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę gminy oraz przewodniczącego rady,
— komisja może otrzymać do wykonania od rady gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym regulaminie.

Załącznik do statutu Nr 5

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Gaci

I. Zadania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy.
   Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
   Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi i innymi.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone i powierzone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

II. Przedmiot kontroli:

1. Komisja prowadzi kontrolę na zlecenie:
   a) Rady Gminy,
   b) Wójta Gminy,
   c) z własnej inicjatywy.
2. Zadaniem komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu rady gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
3. Komisja rozpatruje:
   1) skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję,
   2) wyniki kontroli przeprowadzonej przez rządowe organy kontroli specjalnej z ich zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych gminie,
   3) wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,
   4) protokoły z posiedzeń organów i jednostek organizacyjnych gminy.

III. Tryb przeprowadzenia kontroli:

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez przewodniczącego członek.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.
   Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej komisji.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Przewodniczący Zarządu

Gminy wyznacza pracownika Urzędu (nie dot. to kontroli Zarządu).
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
7. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
   3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,
   4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych komisji,
8. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
9. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w danej jednostce.
10. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
11. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
12. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
13. Protokół ponadto powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie przedmiotu kontroli,
   4) wykorzystane dowody,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
   6) wykaz załączników.
14. Sporządzony protokół komisja (zespół) przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, a wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy.

IV. Środki stosowane przez komisję

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
3. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą komisji.
4. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy, oraz wysłanie opinii do regionalnej izby obrachunkowej w terminie od dnia 15 marca każdego roku. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
5. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach objętych działalnością komisji.

— 27 —

ANEKS
z dnia 7 stycznia 1997 r.

do porozumienia zawartego w dniu 25 lipca 1994 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu a Nadleśniczym Nadleśnictwa OLESZYCE w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1.

W porozumieniu z dnia 25 lipca 1994 r. zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, a Nadleśniczym Nadleśnictwa OLESZYCE na podstawie zgody Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10. 12. 1996. Znak: Oś - III - 6110/36/96 oraz stosownie do § 6 powołanego wyżej porozumienia wprowadza się następujące zmiany:
1. § 5 porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej w 1997 wynosi 8, 50 zł (słownie: osiem złotych pięćdziesiąt groszy)''.

§ 2.

Pozostałe warunki Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. Strony zawierające porozumienie — po 1 egz.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — 2 egz.
3. Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego Przemyśl — 1 egz.

§ 4.

Powyższy aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr inż. Władysław Kordas

NADLEŚNICZY
mgr inż. Stanisław Zagrobelny

— 28 —

ANEKS
z dnia 7 stycznia 1997 r.

do porozumienia zawartego w dniu 25 lipca 1994 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu a Nadleśniczym Nadleśnictwa KAŃCZUGA w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1.

W porozumieniu z dnia 25 lipca 1994 r. zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, a Nadleśniczym Nadleśnictwa KAŃCZUGA na podstawie zgody Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996.
Znak: Oś - III - 6110/36/96 oraz stosownie do § 6 powołanego wyżej porozumienia wprowadza się następujące zmiany:
1. § 5 porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej w 1997 r. wynosi 8, 50 zł (słownie: osiem złotych pięćdziesiąt groszy).''

§ 2.

Pozostałe warunki Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. Strony zawierające porozumienie — po 1 egz.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — 2 egz.
3. Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego Przemyśl — 1 egz.

§ 4.

Powyższy aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr inż. Władysław Kordas

NADLEŚNICZY
inż. Jan Jakubiec

— 29 —

ANEKS
z dnia 7 stycznia 1997 r.

do porozumienia zawartego w dniu 25 lipca 1994 r. pomiędzy Kierownkiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu a Nadleśniczym Nadleśnictwa RADYMNO w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1.

W porozumieniu z dnia 25 lipca 1994 r. zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, a Nadleśniczym Nadleśnictwa RADYMNO na podstawie zgody Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996.
Znak: Oś - III - 6110/36/96 oraz stosownie do § 6 powołanego wyżej porozunienia wprowadza się następujące zmiany:
1. § 5 porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej w 1997 r. wynosi 8, 50 zł (słownie: osiem złotych pięćdziesiąt groszy).''

§ 2.

Pozostałw warunki Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. Strony zawierające porozumienie — po 1 egz.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — 2 egz.
3. Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego Przemyśl — 1 egz.

§ 4.

Powyższy aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr inż. Władysław Kordas

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA RADYMNO
MGR INŻ. JÓZEF HOSPOD

— 30 —

ANEKS
z dnia 7 stycznia 1997 r.

do porozumienia zawartego w dniu 25 lipca 1994 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu a Nadleśniczym Nadleśnictwa SIENIAWA w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa.

§ 1.

W porozumieniu z dnia 25 lipca 1994 r zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, a Nadleśniczym Nadleśnictwa SIENIAWA na podstawie zgody Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996.
Znak: Oś - III - 6110/36/96 oraz stosownie do § 6 powołanego wyżej porozumienia wprowadza się następujące zmiany:
1. § 5 porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej w 1997 r. wynosi 8, 50 zł (słownie: osiem złotych pięćdziesiąt groszy).''

§ 2.

Pozostałe warunki Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. Strony zawierające porozumienie — po 1 egz.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu — 2 egz.
3. Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego Przemyśl — 1 egz.

§ 4.

Powyższy aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr inż.Władysław Kordas

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sieniawa
mgr inż. Alfred Sędłak

— 31 —

A N E K S

z dnia 03.01.1997 r.

do porozumienia z dnia 30.03.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lubaczowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Oleszyce w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W porozumieniu z dnia 30.03.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lubaczowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Oleszyce w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996 r. nr OŚ-III-6110/36/96 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. § 5 w/w Porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej wynosi w 1997 r. 8.50 zł''
2. Zmienia się załącznik do Porozumienia i nadaje brzmienie określone w załączniku niniejszego aneksu.

§ 2

Aneks niniejszy sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. strony zawierające porozumienie po 1 egz.
2. Wojewoda Przemyski — 4 egz.

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z-ca Kierownika Urzędu — NADLEŚNICZY

inż. Władysław Szyk — *mgr inż. Stanisław Zagrobelny*

— 32 —

ANEKS

z dnia 03.01.1997 r.

do porozumienia z dnia 30.03.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lubaczowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Lubaczów w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W porozumieniu z dnia 30.03.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lubaczowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Lubaczów w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności skarbu Państwa za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996 r. nr OŚ-III-6110/36/96 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. § 5 w/w Porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej wynosi w 19957 r. 8.50 zł''.
2. Zmienia się załącznik do Porozumienia i nadaje brzmienie określone w załączniku niniejszego aneksu.

§ 2

Aneks niniejszy sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. strony zawierające porozumienie po 1 egz.
2. Wojewoda Przemyski — 4 egz.

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z-ca Kierownika Urzędu — NADLEŚNICZY

inż. Władysław Szyk — *inż. Zdzisław Domański*

— 33 —

ANEKS

z dnia 03.01.1997 r.

do porozumienia z dnia 30.03.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lubaczowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Narol w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W porozumieniu z dnia 30.03.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lubaczowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Narol w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności skarbu Państwa za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996 r. nr OŚ-III-6110/36/96 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. § 5 w/w Porozumienia otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej wynosi w 1997 r. 8.50 zł''.
2. Zmienia się załącznik do Porozumienia i nadaje brzmienie określone w załączniku niniejszego aneksu.

§ 2

Aneks niniejszy sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach które otrzymują:
1. strony zawierające porozumienie po 1 egz.
2. Wojewoda Przemyski — 4 egz.

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z-ca Kierownika Urzędu — NADLEŚNICZY

inż. Władysław Szyk — *mgr inż. Szczepan Okruch*

— 34 —

ANEKS

z dnia 02.01.1997 r.

do porozumienia z dnia 01.04.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku a Nadleśniczym Nadleśnictwa Kańczuga w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W porozumieniu z dnia 01.04.1996 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku a Nadleśniczym Nadleśnictwa Kańczuga w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności skarbu Państwa za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażoną w piśmie z dnia 10.12.1996 r. nr OŚ-III-6110/36/96 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. § 5 niniejszego Porozumienia otrzymuje brzmienie:
„§ 5. Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej wynosi w 1997 roku 8,50 zł''.

§ 2

Aneks niniejszy sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. strony zawierające porozumienie po 1 egz.
2. Wojewoda Przemyski — 3 egz.

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK URZĘDU — NADLEŚNICZY

mgr Irena Kozimala — *inż. Jan Jakubiec*

— 35 —

A N E K S

z dnia 02.01.1997 r.

do porozumienia z dnia 01.04.1994 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku a Nadleśniczym Nadleśnictwa Sieniawa w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W porozumieniu z dnia 01.04.1996 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku a Nadleśniczym Nadleśnictwa Sieniawa w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności skarbu Państwa za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażonej w piśmie z dnia 10.12.1996 r. nr OŚ-III-6110/36/96 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. § 5 niniejszego Porozumienia otrzymuje brzmienie:
„§ 5. Wysokość stawki rocznej od 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej wynosi w 1997 roku 8,50 zł''.

§ 2

Aneks niniejszy sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. strony zawierające porozumienie po 1 egz.
2. Wojewoda Przemyski — 3 egz.

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr Irena Kozimala

Z-ca Nadleśniczego
Nadleśnictwa Sieniawa
mgr inż. Jan Śliwa

— 36 —

A N E K S

z dnia 24.01.1997 r.

do porozumienia z dnia 22.02.1996 r. zawartego pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku a Zarządem Gminy Przeworsk w sprawie powierzenia gminie prowadzenie przez jej organy niektórych spraw należących do właściwości rejonowych organów rządowej administracji ogólnej z zakresu „Prawo wodne'', ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego Nr 4, poz. 34 z dnia 20.03.1996 r.

W porozumieniu z dnia 22.02.1996 r., zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku a Zarządem Gminy Przeworsk w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu ustawy „Prawo wodne'' za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażoną w piśmie z dnia 23.01.1997 r. nr Or.I.0116-1/97 wprowadza się następującą zmianę:

§ 1

1. Rozdział II, ust. 6 niniejszego Porozumienia otrzymuje brzmienie:
„ust. 6. Wójt Gminy Przeworsk realizując porozumienie stosuje wzory pieczęci nagłówkowej i podpisowej o następującej treści'':

— pieczęć nagłówkowa — WÓJT GMINY PRZEWORSK

— pieczęć podpisowa — WÓJT (imię i nazwisko)

lub

Z up. WÓJTA
(imię i nazwisko
stanowisko służbowe)

§ 2

Aneks niniejszy sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. strony zawierające porozumienie po 1 egzemplarzu
2. Wojewoda Przemyski — 3 egzemplarze

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

ZARZĄD GMINY
PRZEWORSK
PRZEWODNICZĄCY
Ryszard Porębny

KIEROWNIK URZĘDU
mgr Irena Kozimala

— 37 —

O B W I E S Z C Z E N I E
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W PRZEMYŚLU
z dnia 13 stycznia 1997 r.

o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających do Rady Gminy Wiązownica w okręgu wyborczym Nr 6, przeprowadzonych w dniu 12 stycznia 1997 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 84 poz. 387) w związku z wyborami uzupełniającymi do Rady Gminy Wiązownica

podaje się do publicznej wiadomości:

wyniki głosowania i wyborów w okręgu wyborczym Nr 6 obejmującym sołectwo Piwoda od Nr 119 do końca:

a) uprawnionych do głosowania	417
b) oddanych głosów	165
c) głosów nieważnych	6
d) głosów ważnych	159
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów:

1. BALICKI Marian	89
2. BEDNARZ Teresa	15
3. CIELICZKA Jan	55

Najwięcej głosów ważnych otrzymał Pan BALICKI Marian i on został wybrany radnym.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Przemyślu

mgr Marian Ekiert

Wydawca: Wojewoda Przemyski
Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl,
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.
Redaktor Naczelny: Ewa Kaczmarz.
Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 6 lutego 1997 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2

ISSN 0239-8869 Sip Przem 50-G-97 132 Cena 22,40 zł